

2024 年社團運作經費資助計劃

1. 資助目的

為配合國家政策及澳門特區政府施政，發揮社團輔助特區政府服務居民、促進社會發展和保護社區特色的功能，根據第 23/2022 號行政法規重新公佈的《澳門基金會章程》、第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》以及第 195/2022 號行政長官批示《澳門基金會資助規章》的規定，澳門基金會（以下簡稱“本會”）推出“2024 年社團運作經費資助計劃”（以下簡稱“本計劃”），支持本地非牟利、長期運作規範、社會聲譽良好、具有完整工作團隊之社團的部分基本運作經費，保障有關社團正常運作及服務質素，增進居民的福祉。

2. 資助領域

資助本地依法成立的非牟利社團在澳門開展有助澳門社會發展的服務，重點資助領域如下：

- 開展社會救助及扶助弱勢群體的服務；
- 開展輔助/配合特區政府部門施政的服務；
- 輔助特區政府與弱勢群體、青年學生、專業人士、特定群體等之聯繫，或維護和傳承澳門社會多元文化共存之特色；
- 開展有助保持現有文化特色和維護社會穩定的服務，或代表澳門與其他地區同類機構有實質事務往來；
- 有助豐富居民生活或提升居民福祉的服務。

3. 資助對象及要求

3.1 資助對象：在 2010 年 12 月 31 日或之前已在澳門依法成立的本地非牟利社團（以下簡稱為“申請者”或“受資助者”），且符合以下條件：

- 3.1.1 開展的服務需要符合本會宗旨及申請者的宗旨；
- 3.1.2 服務面向有需要的市民，可有效輔助特區政府施政，有利於社區的發展和保護社會特色，從而使市民受益，且具社會效益；
- 3.1.3 有固定用於專門辦公或對外服務的場所（不包括附設於或分租商業機構之運作場所的情況），且有長期運作之必要；

- 3.1.4 有完整的工作團隊和工作網絡，申請者須在申請前已聘用僱員¹，且有繼續長期聘用之必要；
- 3.1.5 於 2022 年或 2023 年開展的項目曾獲本會或其他公共部門或公共實體批給資助。
- 3.2 具有效的本會網上資助申請平台（以下稱為“網上平台”）帳戶。
- 3.3 具法人資格的屬會須授權予總會一併申請運作經費，但仍須符合第 3.1 項的條件。
- 3.4 申請項目類別：運作經費（包括僱員報酬、場所開支、人員培訓費用）。
- 3.5 申請項目數量：1 項。若涉及屬會授權予總會一併申請的情況，須填寫屬會資料。
- 3.6 項目開展期：2024 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 3.7 項目開展地點：澳門（人員培訓除外）。

4. 資助類型及範圍

- 4.1 資助類型：財政資助。
- 4.2 資助金額不高於申請金額以及附表一對應所屬社團類別的資助上限，各社團類別設有不同的場所數量、場所面積、過去三年平均每年活動數量或具體服務內容要求及年期指標。
- 4.3 本會資助款按以下優先順序“僱員報酬”、“場所開支”、“人員培訓”安排。在簽署資助同意書之前，倘受資助者有不同建議，應以書面形式提出具體建議及說明原因，本會行政委員會可在不影響資助款計算標準的前提下考慮重新分配資助款。
- 4.4 資助金額上限按評審結果及以下標準計算，對應適用開支項見附表二：

¹ 僱員是指透過合同，在僱主的支配及領導下工作，並收取報酬的自然人。本計劃所指的僱員之聘請機構必需為“申請者”（包括由母機構或為其屬會代為聘請的情況，或屬會自行聘請人員授權母機構代表申請的情況），非由第三方派駐、委任，且僱員須於申請場所提供服務。

開支類別	計算標準 ^{註1}	資助範圍
僱員報酬	以符合資助要求的僱員人數（按申請表人數及附表一的“參考計算的僱員上限數”訂定）及工資參考值計算。	薪金、固定給付的津貼（如：擔任職務而有的固定津貼等 ^{註2} ）、社會保障基金、公積金制度供款 ^{註3} 。
場所開支	<ul style="list-style-type: none"> - 租金及管理費：以符合資助要求的僱員人數、人均合理空間面積、合理租金及管理費參考值計算。 - 水電費：以僱員報酬資助上限^{註4}之指定百分比計算。 - 辦公室用品及其他開支：以僱員報酬資助上限之指定百分比計算。 	<ul style="list-style-type: none"> - 租金及管理費（不含車位租金及其管理費）。 - 水費、電費。 - 辦公室消耗品（如文具、紙張、印章、衛生及清潔用品等）、辦公室設備（如影印機、電話等）以及資訊設備（如電腦主機、顯示屏、伺服器、門禁系統等），維修保養費、保安及清潔費、人員及設施的保險、律師/會計/顧問費（只限會計/核數費）、通訊/郵寄費、網頁維護費，日常支出-其他（僅適用於因維持服務或提升服務水平而必要的材料費，必須說明與服務的關係）。
人員培訓	按培訓人次計算，每人次 1,500 澳門元計算。	在本地或外地進行人員培訓而產生的相關開支，例如：導師費、交通費、住宿費、場租、保險費等。

註 1：計算標準以不高於申請金額、開支類別預算支出或所屬社團類別的資助上限計算。

註 2：固定給付的津貼不包括浮動報酬。浮動報酬指由僱主酌情給予的所有非定期給付，尤指屬賞贈性質的津貼、獎金、佣金，以及僱主無法控制的小費等的支出。

註 3：只適用於支付予第三方進行基金管理的情況。

註 4：僱員報酬資助上限見附表一。

5. 申請方式及期間

5.1 申請方式：

5.1.1 按第 5.2 的申請期間，經網上平台以中文或葡文（任一官方語言）提交申請後，連同所有申請文件於申請期間內親臨本會遞交；

5.1.2 只接受申請者於指定申請期間作一次性遞交申請表及相關資料（包括有助評估資料）。

5.2 申請期間：

5.2.1 申請期間：2023 年 6 月 2 日至 7 月 14 日。

5.2.2 具體申請日程如下：

事項	辦理地點	期間
網上平台申請	----	系統開啟：2023 年 6 月 2 日 系統關閉：2023 年 7 月 9 日
預約遞交文件	----	2023 年 6 月 2 日至 7 月 13 日
遞交申請文件	永光廣場七樓 澳門基金會	2023 年 7 月 10 日至 7 月 14 日 (辦公時間內)

6. 遞交申請文件

6.1 必須遞交的基本申請資料：

6.1.1 《資助申請表》：須為網上平台已提交之《資助申請表》的列印本，並由法定代理人或具權限的受權人簽署及蓋上機構蓋章。倘由受權人簽署，應提交確認其權力的相關文件，如經會員大會通過之會議紀錄或法定代理人之授權書副本。

6.1.2 申請代理人之身份證明文件副本（僅適用於代理人首次代表申請者或已更換身份證明文件者）。

6.1.3 在澳門銀行開立之帳戶（澳門元）存摺首頁或澳門銀行發出的相關證明文件副本，須載有銀行名稱、帳戶名稱和帳號（僅適用於首次提交申請或需變更資料者）。

6.1.4 倘接收資助款的帳戶並非由申請者持有時，須提交聲明書，說明由該帳戶收取資助款的原因，並須由申請者、帳戶持有機構代理人共同簽署及蓋章。

- 6.1.5 授權書：如代具法人資格的屬會申請，須提交該屬會法定代理人簽署的“2024年社團運作經費之申請授權書”。
- 6.2 申請計劃必須遞交的內容／文件：
- 6.2.1 申請者最近一期的監事會報告，內容須反映監察申請者於 2021 年至 2023 年期間舉行的項目（僅適用於近 3 年內未曾獲本會資助運作經費的社團）。
- 6.2.2 聲明書（附件一）：聲明申請所涉及的場所沒有獲得其他本地區公共部門或公共實體提供與本計劃資助類別（即運作經費所有開支項）相同的財政援助。
- 6.2.3 申請場所資料表（附件二），包括：場所名稱、地址、面積（平方米）、服務時間及內容等；倘申請租金或管理費，須附上 2022 年或 2023 年的合同／單據副本／其他可證明實際支出的文件。另，須提交物業登記書面報告，倘涉及轉租情況，須提供經業主同意的證明文件。
- 6.2.4 申請資助僱員名冊表（附件三），包括：僱員姓名、職稱、每月收入等，並附上 2023 年第一季度由社會保障基金發出的強制性制度供款憑單（下述簡稱：社保憑單）副本／合約副本／其他可證明僱用關係的文件，需顯示申請資助僱員名稱。近 3 年內未曾獲本會資助運作經費的社團，需要提交近 3 年全部的社保憑單。
- 6.2.5 人員培訓計劃表（附件四，倘申請須填寫），包括：培訓項目名稱、地點、參與對象、人數、人均支出等。
- 6.2.6 2024 年活動計劃表（附件五），包括：計劃舉辦的活動類型、項目數及場次數、受惠人數等，倘獲資助須按此項目數量執行，否則可能涉及退款。
- 6.2.7 最近三年（2020 至 2022 年）活動資料表（附件六），包括：舉辦的項目數及場次數，參與／受惠人數。
- 6.3 有助評估的資料，不限於以下資料：
- 6.3.1 其他服務場所資料表（附件七），非向本會申請運作經費的場所資料以及該場所的有效期內准照副本或證明文件（如社會設施、教育准照等）。
- 6.3.2 獲獎及宣傳平台資料表（附件八），包括：獲政府或國際機構頒授且具認受性的獎項情況（不多於 5 個）；持有的固定宣傳平台，如：網站、刊物等資料。

- 6.3.3 2022年運作經費財務帳目報告（附件九），如：經執業會計師或會計師事務所簽發的核數報告、專項財務審查報告、收支憑證明細表、社團年報或財務報表等。
- 6.3.4 服務持續性的證明（附件十）：持續為澳門提供同一類服務，或與其他國家／國際／地區相關組織有實際的聯繫或合作關係的證明。
- 6.3.5 其他展現申請者組織規模或工作成效的資料，如：屬會清單、服務內容及人次、曾持續舉辦的品牌項目及效益等。
- 6.4 除接獲本會通知或取消已提出的申請外，申請者不得對已提交之文件或資料作出更改。本會審查申請資料後，可要求申請者在指定期限內補充／修正資料。逾期未能補充／修正資料者，將視為申請者自動放棄申請或補充敘述機會。
- 6.5 倘網上平台提交的申請表和上載之附件與現場遞交之相應資料的表述有任何差異，一概以網上平台提交之資料為準。

7. 不進入評審程序的申請

以下情況不進入評審程序（倘僅為屬會不符合第 3.1 項至 3.4 項的情況或部份申請資助場所不符合要求，則未符合申請要求部份不納入評估），本會將以信函通知申請者不接納相關申請，：

- 7.1 不符合第 2 條、第 3 條的規定；
- 7.2 屬會沒有透過總會申請運作經費；
- 7.3 不符合第 5 條及第 6 條的規定；
- 7.4 申請者處於本會強制徵收或凍結名單內；
- 7.5 屬本會其他專項資助計劃的資助範疇；
- 7.6 屬本地區其他公共部門或公共實體已公佈的資助計劃的項目；
- 7.7 計劃的預算收入、贊助或其他資助來源比計劃預計開支為高；
- 7.8 涉及商業性質之項目或機構（如：企業等），或屬於工商金融界別法人團體；
- 7.9 申請資助的場所可向其他專屬部門透過專有法規申請資助的情況（如：具社會設施²、衛生護理、教育的牌照／准照／執照等機構）；

² 例如按五月二十九第 22/95/M 號法令《訂定澳門社會工作司對從事社會援助活動之私人實體之援助形式》等規定的受益人或財政援助對象。

- 7.10 申請資助場所若涉及轉租情況，未能提供原業主同意轉租的證明文件；
- 7.11 申請者無權代理其他法人作出申請，但屬申請者的屬會者除外；
- 7.12 基於行政成本考量，申請資助金額少於5,000澳門元的項目。

8. 評審方式

- 8.1 本會將對申請卷宗進行初步分析，以核對申請者的資格及其提交的文件是否符合本計劃的要求；
- 8.2 可進入評審程序的申請卷宗將交由本會組成的評審委員會，根據第9條的評審要素及標準作出評審。

9. 評審要素及標準

評估通過評分進行，基本的評分參項如下：

- 9.1 運作規範性（15%）：財務賬目及制度管理的完善程度、資訊公開程度；
- 9.2 服務內容（40%）：申請者服務／項目與政府施政、社會需求、對口資助的配合度／相符度，服務內容、質素及社會認可程度，服務／項目的專業性／認受性；
- 9.3 預算合理性（15%）：申請者擁有的場所數量、地點分佈、申請人員數量與其開展服務內容／舉行項目需求的相符程度，人員薪酬合理性；
- 9.4 執行能力及經驗（25%）：以服務內容／舉辦項目的對象、人次，申請者代表性、經驗及過往成效作考量；
- 9.5 履行義務配合度（5%）：申請者過往履行受資助者義務的情況。

10. 資助的批給

- 10.1 經由權限實體根據評審委員會意見及本會的預算情況作出審批，審批結果將發函通知申請者。
- 10.2 由於預算所限，並非所有符合本計劃申請條件之項目均能獲得資助，本會將按照本計劃所訂定的資助優先順序作出資助。
- 10.3 本計劃只提供財政資助，為開展項目而需聯繫相關單位，又或提出租借場地或物資等其他申請，一概由受資助者負責。

11. 簽署同意書

- 11.1 受資助者須簽署一份同意書，其內將載明批給決定的內容、條件及受資助者義務等，已簽妥的同意書交回本會之日起計為確認受資助關係。
- 11.2 在收到批給決定通知翌日起計三十個工作日內，如受資助者不簽署同意書，視為放棄接受資助，但具不可抗力及不可歸責原因者除外。
- 11.3 受資助者須按第 11.2 項所述期間簽回同意書，倘按第 4.3 項提出資助款分配建議，須與同意書一併提交新建議。

12. 資助款支付及條件

在簽署同意書後，資助款按以下所訂的期間及條件發放：

發放階段	發放期間及條件 ^{註1}	資助款發出百分比
首期	提交已簽署的同意書後且不早於項目開展前 1 個月	40%
第二期	在 2024 年 5 月份支付	30%
第三期	在 2024 年 9 月份支付	20%
餘款	受資助者提交報告並獲本會通過後	5%+5% ^{註2}

^{註1}：受資助者已提交所有屆滿期限之報告才可獲發放。
^{註2}：5% 資助款須符合按時提交報告的條件始獲發放。

13. 變更申請

如獲批給的資助出現以下任何變更，須提前 7 個工作日向本會提出申請。該等變更包括：

- 13.1 新增收入來源：涉及資金給付的新增資助單位、新增收入項；
- 13.2 開展/完成日期：前後浮動超過 30 日，但不可超出第 3.6 項所指的開展期；
- 13.3 增加/變更承擔項目的單位：增加或變更的單位涉及項目的收入或開支的分擔；
- 13.4 出現與本會決議的批給內容及資助條件不符（例如：場所變動），且不會引致在實質內容、規模、品質、執行主體或預期效益與同意書所載嚴重不符的情況；
- 13.5 取消開展受資助項目。

14. 報告申報及提交

14.1 根據《澳門基金會資助規章》第二十一條第一項(三)規定，訂定受資助者須向本會提交以下報告：

14.1.1 總結報告：由《執行報告》及《收支報告》組成，具“一戶通”實體帳號的受資助者可透過本會網上平台以電子方式編製及提交總結報告；未具“一戶通”實體帳號的受資助者可透過本會網上平台編製總結報告並生成列印本，再由法定代理人或具權限的受權人簽署及機構蓋章；倘由受權人簽署，應提交確認其權力的相關文件，如：經會員大會通過之會議紀錄或法定代理之授權書副本（申請時已提交除外）。（有關總結報告的詳情，請參閱澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室《受資助活動或項目查驗指引》。）

14.1.1.1 總結報告之其他附件：受資助者除應按要求提交總結報告外，尚應提交以下資料：

- 受資助場所資料表。
- 受資助僱員名冊表，並附上職業稅-申報表。
- 人員培訓表（倘獲資助）。
- 2024年活動表。
- 宣傳資料：用於展示活動的資料，如展示活動全景的照片、宣傳品、短片以及媒體報導等。
- 其他有助評估項目效益的資料。

14.1.1.2 關聯交易：倘在開展過程中，受資助者需與第三方進行交易，例如採購財貨或服務，其交易金額達澳門元十萬元或以上，且屬下列任一情況時，需在編製總結報告時作出適當註明並提供該交易方的聯絡資料。

- 受資助者（自然人）為供應商的股東、供應商的行政管理機關成員。
- 受資助者（社團／財團）的會長／理事長／秘書長／監事長及上述人士的配偶／父母／子女為供應商、供應商的股東、供應商的行政管理機關成員。

→ 受資助者（社團／財團）為供應商的股東。

14.1.2 《執行商定程序報告》：應聘請執業會計師、會計師事務所、可提供會計和稅務服務的會計師、可提供會計和稅務服務的會計公司執行商定程序，並由其編製及出具有關執行商定程序的報告。（有關《執行商定程序報告》詳情，請參閱澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室《受資助活動或項目查驗指引》。）

14.2 報告的提交期限：

14.2.1 總結報告：在 2024 年度結束之日起 30 日內提交。

14.2.2 《執行商定程序報告》：於同一資助批給內，在 2024 年度結束之日起 210 日內提交。

14.2.3 如因不可抗力或經本會確認為不可歸責於受資助者的原因，導致無法在第 14.2.1 項期限內提交報告，受資助者應自相關事實發生之日起 7 個工作日內通知本會，並須另附相關證明文件。經本會批准，提交總結報告期限為該原因消失翌日起 30 日內。

14.2.4 本會得要求受資助者在規定期限內補交其他報告證明文件或解釋說明文件。

14.3 延期提交報告：

屬具理由說明的例外情況，本會可批准延長提交報告期間：

14.3.1 總結報告：第 14.2.1 所指的期間可申請延長一次，期間不超過 90 日。

14.3.2 《執行商定程序報告》：第 14.2.2 所指的期間可申請延長一次，期間不超過 2024 年度結束翌日起計 1 年。

14.3.3 受資助者須在截止提交報告期限屆滿前遞交《延期提交報告申請表》，在截止提交報告期限屆滿後提出的延期申請，均不獲批准。

14.4 報告的提交方式：

14.4.1 總結報告：具“一戶通”實體帳號的受資助者可透過本會網上平台以電子方式於規定期間內提交；未具“一戶通”實體帳號的受資助者可透過本會網上平台申報並連同所有報告組成的文件於規定期間內向本會遞交。

14.4.2 《執行商定程序報告》：具“一戶通”實體帳號的受資助者可透過本會網上平台以電子方式於規定期間內提交；未具“一戶通”實體帳號的受資助者可於規定期間內將報告向本會遞交。

15. 受資助者的義務

- 15.1 如獲批給的資助出現變更，須按第 13 條之規定向本會提出申請。
- 15.2 根據第 18 條之規定返還資助款。
- 15.3 根據第 14 條之規定提交報告。
- 15.4 接受及配合本會對運用資助款項的監察，包括對相關收支及財務狀況的查驗。
- 15.5 倘資助款未在相關運作之可報銷範圍或條件中用罄、項目出現盈餘，應退回相應的資助餘款予本會。
- 15.6 確保用於運作的批給不會出現在實質內容、規模、品質、執行主體或預期效益與同意書所載嚴重不符的變更。
- 15.7 如實提供資料及作出聲明。
- 15.8 將資助款項用於批給決定指定的用途。
- 15.9 謹慎、合理規劃及組織受資助的活動或項目，並確保受資助活動或項目遵守《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》及澳門特別行政區的現行法律法規之規定，遵守公共秩序和善良風俗，保障參與者的安全和合法權益。
- 15.10 遵守本計劃批給決定，以及同意書中訂定的其他義務。
- 15.11 獲本會批給資助的運作，不可兼收本地區其他公共部門或公共實體的財政資助。
- 15.12 在活動推廣和成果發表時，須在顯著位置標注項目獲“澳門基金會”資助字樣。
- 15.13 須無償授權本會使用或上載受資助項目的一切圖文、錄像、出版物等資料作推廣及宣傳用途，包括但不限於刊登於本會的官網及所屬社交平台，年報及相關宣傳刊物，以及各媒體、網站等，並可進行任何形式的儲存、傳播及複製。
- 15.14 須確保受資助活動、項目或運作的取得服務提供者（涉及資金給付）及參與者同意其個人資料須向本會作出告知。

16. 違反義務的後果

除因不可抗力或經本會確認為不可歸責的情況外，違反本計劃的規定，其後果可包括：

- 16.1 書面警告；
- 16.2 不批給資助；
- 16.3 除涉及違反義務的資助批給外，對其他已批給但尚未發放的款項，暫緩發放或按資助計劃的規定，在計算實際發放金額時作適當限制；
- 16.4 全部或部分取消涉及違反義務的資助批給，並要求受資助者返還相關資助款項；
- 16.5 在兩年內拒絕相關自然人或私人實體提出的資助申請。

17. 可科處後果的情況

- 17.1 第 16.1 項所指的後果適用於本會認為受資助者屬輕微過錯的情況，尤其是違反第 15.1 項規定的義務。
- 17.2 第 16.2 項所指的後果尤其適用於受資助者正處於其他資助申請程序時，沒有按照第 15.2 項規定的義務返還資助款。
- 17.3 第 16.3 項所指的後果尤其適用於受資助者違反第 15.2 項至第 15.5 項規定的義務。
- 17.4 第 16.4 項所指的後果尤其適用於以下情況：
 - 17.4.1 受資助者違反第 15.6 項規定的義務；
 - 17.4.2 提交的報告未獲本會通過；
 - 17.4.3 受資助者故意違反第 15.7 項及第 15.8 項規定的義務；
 - 17.4.4 受資助者違反第 15.9 項規定的義務，並對參與者或公共利益，尤其是公眾安全或社會秩序造成嚴重風險或損害。
- 17.5 第 17.4.3 項及第 17.4.4 項規定的情況應同時適用第 16.5 項所指的後果。
- 17.6 本會得根據受資助者違反義務行為的性質及嚴重程度，決定適用全部或部份的後果。

18. 資助款的返還

18.1 如資助批給被全部或部份取消，受資助者須自接獲通知之日起計 20 日內開具“澳門基金會”為抬頭之支票／本票並返還已獲發放的全部或部份資助款；

18.2 經受資助者預先提出具合理理由的申請，本會可將第 18.1 項所指期間延長一次，期間不超過 60 日。

19. 強制徵收

如受資助者未於規定的期間內返還應退回本會的資助款，由財政局根據稅務執行政程序的規定進行強制徵收。

20. 監察

20.1 本會具職權監察本計劃的遵守情況，尤其是監察受資助者是否將獲批的資助款項用於批給決定所指的用途；

20.2 為履行監察職權，本會有權要求受資助者提供必要的資料及協助。

21. 申訴機制

倘對有權限實體的決議存有異議，可根據十月十一日第 57/99/M 號法令核准的《行政程序法典》第 145 條的規定，向行為作出者提出聲明異議，亦可根據《行政訴訟法典》的相關規定向法院提起司法上訴。

22. 與其他政府實體保持溝通聯繫

22.1 為確保公帑得以合理分配及運用，就申請者所提供相關資訊，本會得向其他政府實體就相關申請進行查證了解；

22.2 具權限部門在有需要時，有權調閱、審計或核實申請者所提交的資料之真實性及監管公帑使用程序是否恰當，申請者須尊重、全面及即時配合具權限部門人員的調查工作，並及時提供、出示相關財務報表、單據及其他文件。

23. 個人資料處理

於申請文件上的個人資料僅供本會處理及批核資助申請之用，而為了審批資助申請，申請者須同意本會把申請文件所載的資料轉移至其他實體及印發給評審委員會作評估之用。

24. 其他注意事項

- 24.1 所有申請資料僅作本計劃之用。申請者須確保所提交的文件及資料準確無誤，一經提交，概不退回。
- 24.2 凡本計劃未有規定的事宜，適用第 23/2022 號行政法規重新公佈的《澳門基金會章程》、第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》、第 195/2022 號行政長官批示《澳門基金會資助規章》、澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室《受資助活動或項目查驗指引》（第 001/GPSAP/AF/2023 號）。
- 24.3 由執業會計師、會計師事務所、可提供會計和稅務服務的會計師、可提供會計和稅務服務的會計公司簽發的有關資助款項運用情況的報告或其他文件有可能在公共資產監督規劃辦公室設立及管理的公共網頁平台上公佈。
- 24.4 有關本計劃的內容，可親臨本會資助服務櫃檯索取、經澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室《公共財政資助對外公佈資料平台網頁》或本會網頁的資助專頁下載。
- 24.5 倘未曾於本會網上資助申請平台開立帳戶或帳戶須作更新之申請者，應先向本會遞交《網上資助申請平台帳戶申請表》及所需文件，本會將於 5 個工作日內向首次申請者登記之電郵發出啟動網上平台之連結，或恢復現存帳戶之使用權限。
- 24.6 如申請的活動、項目或運作涉及不法侵害他人權利時，由申請者承擔一切責任。本會亦保留追究其法律責任的權利。
- 24.7 作虛假聲明、提供虛假資料或利用任何不法手段獲得資助者，當事人須依法承擔倘有的民事及刑事責任，且不影響承擔第 16 條的後果。
- 24.8 本會擁有對上述內容的修訂權及解釋權。

25. 查詢或提供意見

電話：8795 0950

傳真：2835 6026（資助管理處）；2835 6016（資助監察處）

電郵：dgaf_info@fm.org.mo（資助管理處）；dfaf_info@fm.org.mo（資助監察處）

地址：澳門新馬路 61-75 號永光廣場七樓

網址：<https://www.fmac.org.mo/>

意見箱：<https://www.fmac.org.mo/suggestionsbox>

附表一：僱員基本開支、場所開支各設資助上限

社團類別	資助範圍及上限（澳門元）				要求 ³
	僱員報酬資助上限	場所開支資助上限	人員培訓資助上限	總資助上限	
第 I 類 120 人	31,200,000	11,900,000	600,000	39,300,000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 有 20 個或以上的場所，其中不少於 10 個場所具有由政府專責部門發出社會設施、教育或醫療准照； ▶ 開展之服務須包括從事社會救助及扶助弱勢群體； ▶ 過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 240 項/場次或持續二十年以上為輔助特區政府部門施政提供同一類服務。
第 II 類 50 人	13,000,000	5,015,000	300,000	16,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 有 10 個或以上的場所，其中不少於 5 個場所具有由政府專責部門發出社會設施、教育或醫療准照； ▶ 開展之服務須包括從事社會救助及扶助弱勢群體； ▶ 過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 120 項/場次或持續二十年以上為輔助特區政府部門施政提供同一類服務。
第 III 類 35 人	9,100,000	3,485,000	210,000	11,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 有 2 個或以上場所，且場所之總面積不少於 300 平方米； ▶ 開展之服務須包括輔助/配合特區政府部門施政的服

³ 需同時符合該類別的場所數量及面積、服務內容、活動數量／服務年期要求；若場所數量及面積、服務內容符合，但活動數量／服務年期不足評為該類別，至可由 I 至 VI 類依次調整到符合活動數量／服務年期的類別。

社團類別	資助範圍及上限 (澳門元)				要求 ³
	僱員報酬 資助上限	場所開支 資助上限	人員培訓 資助上限	總資助 上限	
參考計算的 僱員上限數					務，或輔助特區政府扶助或聯繫弱勢群體、青年學生、專業人士、特定群體等與政府之聯繫，且申請者在該等領域具較高的專業性、認受性或獨特性； ▶過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 64 項/場次或持續十五年以上為輔助特區政府部門施政提供同一類服務。
第 IV 類 20 人	5,200,000	2,040,000	120,000	6,600,000	▶有不多於 1 個場所，且場所之總面積不少於 150 平方米； ▶開展之服務須包括輔助/配合特區政府部門施政的服務，或維護和傳承澳門社會多元文化共存的特色，且申請者在該等領域具較高的專業性、認受性或獨特性； ▶過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 40 項/場次，或持續十五年以上為輔助特區政府部門施政提供同一類服務。
第 V 類 10 人	2,600,000	1,020,000	60,000	3,300,000	▶有不多於 1 個場所，且場所之總面積不少於 80 平方米； ▶開展之服務有助保持現有文化特色和維護社會穩定，須具公開性等，或代表澳門與其他地區同類機

社團類別	資助範圍及上限 (澳門元)				要求 ³
	僱員報酬 資助上限	場所開支 資助上限	人員培訓 資助上限	總資助 上限	
參考計算的 僱員上限數					<p>構有實質事務往來，且申請者在該等領域具較高的專業性、認受性或獨特性；</p> <p>▶過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 24 項/場次，或持續十年以上為輔助特區政府部門施政提供同一類服務，或與國家/國際相關組織有 5 年以上的固定的和實際的聯繫，或同時與 10 個以上其他地區相關組織有 5 年以上固定的合作關係。</p>
第 VI 類 3 人	780,000	340,000	18,000	1,000,000	<p>▶有不少於 1 個場所；</p> <p>▶開展之服務有助豐富居民生活或提升居民福祉。</p> <p>▶過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 12 項/場次。</p>

附表二：資助範圍對應適用開支項列表

開支類別	資助範圍	適用開支項
僱員報酬	- 薪金；	- 主管薪酬、專業職級人員薪金、服務人員薪金、支援人員薪金；
	- 固定給付的津貼（如：擔任職務而有的固定津貼等 ⁴ ）；	- 員工津貼；
	- 社會保障基金；	- 社會保障基金；
	- 公積金制度供款 ⁵ 。	- 公積金。
場所開支	- 租金及管理費（不含車位租金及其管理費）；	- 租金及管理費；
	- 水費、電費；	- 水、電、燃料費（只限水、電費）；
	- 辦公室消耗品（如文具、紙張、印章、衛生及清潔用品等）；	- 文具印刷、易耗用品、衛生及清潔用品；
	- 辦公室設備（如影印機、電話等）以及資訊設備（如電腦主機顯示屏、伺服器、門禁系統等）；	- 電腦用品；
	- 通訊/郵寄費；	- 通訊/郵寄費；
	- 網頁維護費；	- 網頁維護費；
	- 維修保養費；	- 維修保養費；
	- 保安及清潔費；	- 保安費； - 清潔費；
	- 人員及設施的保險；	- 保險費（場地、設施保險費）； - 員工保險費。

⁴ 固定給付的津貼不包括浮動報酬。浮動報酬指由僱主酌情給予的所有非定期給付，尤指屬賞贈性質的津貼、獎金、佣金，以及僱主無法控制的小費等的支出。

⁵ 只適用於支付予第三方進行基金管理的情況。

開支類別	資助範圍	適用開支項
	<ul style="list-style-type: none"> - 律師/會計/顧問費（只限會計/核數費）； - 日常支出-其他（僅適用於因維持服務或提升服務水平而必要的材料費）。 	<ul style="list-style-type: none"> - 律師/會計/顧問費（只限會計/核數費）； - 日常支出 - 其他（須說明與開展服務的關係或必要性）。
人員培訓	<ul style="list-style-type: none"> - 人員培訓開支：人員培訓（可在本地或外地進行，資助範圍包括：導師費、交通費、住宿費、場租等開支）。 	<ul style="list-style-type: none"> - 員工培訓（須填寫人數、天數）。

備註：

非資助範圍開支(供參考)	
僱員報酬	交通費、員工額外報酬、員工福利、員工膳食、員工制服、員工醫藥費、退休金、員工其他支出。
場所開支	水、電、燃料費（燃料費）、交際費、報刊及雜誌費、廣告及宣傳費、律師/會計/顧問費（律師/顧問費）、銀行手續費、其他財務支出、兌換損失、其他費用 - 其他支出、日常支出 - 其他（未能說明/未具備與開展服務的關係或必要性）。