

澳門基金會 2026 年度資助計劃

常見問題集

一、一般原則

1. 項目完成後，報告的提交期限是多久？

於同一資助計劃內，受資助者應在最後一項受資助活動或項目完成翌日起計，30 日內提交總結報告，(申請延期提交報告流程請參考問題 10，《執行商定程序報告》之提交期限請參考問題 6-8)。

受資助者可使用本會網站提供之工具計算提交期限：<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/calculation>

2. 逾期提交報告的後果是甚麼？

受資助者逾期提交報告將導致 5% 資助款不獲發放。

3. 提交報告要交什麼文件？

報告包括：總結報告(由《執行報告》及《收支報告》組成)、《執行商定程序報告》(屬問題 6 所指之情況時)。

同時，受資助者應根據各資助計劃之規定，提交相應之附件。

注意：總結報告的申報內容須遵守澳門特別行政區公共資產監督管理局《受資助活動或項目查驗指引》之規定(<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)。

4. 總結報告在哪裡編製及提交？

受資助者須參照資助計劃所指第 5.1 項之申請方式，在相應的限期內經“商社通”或“本會資助申請平台”完成提交總結報告，否則視作逾期提交(逾期對資助款之影響請參考問題 2)。

5. 什麼情況下受資助者需要申報關聯方交易資料？

“關聯交易”是指申請者或受資助者與其關聯方進行涉及資助計劃或相關規則中所訂定可獲資助開支範圍內的交易，包括因開展工程、取得財貨或服務所作的開支。

如屬下列任一情況時，申請者或受資助者應申報相關的關聯交易：1) 單筆關聯交易金額預計或實際達澳門元 10 萬元或以上；2) 申請者或受資助者預計或實際與同一關聯方進行多於一次交易，且累計交易金額預計或實際達澳門元 10 萬元或以上。

詳情請參考澳門特別行政區公共資產監督管理局發出的《公共財政資助程序中關聯交易的監察指引》之規定(<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)。

6. 什麼情況下受資助者需要提交《執行商定程序報告》？
當同一資助計劃中獲批給資助的金額達 100 萬澳門元或以上時，受資助者須就該專項計劃之項目提交《執行商定程序報告》。
倘屬以下例外情況，則無需提交《執行商定程序報告》：
- 1) 受資助者已透過第三方機構對受資助活動或項目的財務收支狀況作更為嚴格的查驗，例如由執業會計師或會計師事務所根據適用的會計準則及其他相關規範對有關活動或項目完成審計，則受資助者無需提交《執行商定程序報告》，惟須提交第三方機構之相關查驗報告。
 - 2) 當本會發放的實際資助金額少於批給資助金額的百分之九十五，且不足 100 萬澳門元(例如：原批給金額為 120 萬澳門元，項目實際總開支為 70 萬澳門元)，則受資助者無需提交《執行商定程序報告》，只需提交《總結報告》。注意，倘本會發放的實際資助金額大於批給資助金額的百分之九十五，且不足 100 萬澳門元(例如：原批給金額為 103 萬澳門元，項目實際總開支為 99 萬澳門元)，受資助者必須提交《執行商定程序報告》。
7. 《執行商定程序報告》有什麼要求？
受資助者應聘請執業會計師、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。
具體要求請參閱澳門特別行政區公共資產監督管理局《受資助活動或項目查驗指引》(<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)。
8. 《執行商定程序報告》在何時提交？
於同一資助計劃內，在最後的受資助活動或項目完成翌日起 210 日內提交。
受資助者可使用本會網站提供之工具計算提交期限：<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/calculation>
9. 取消開展項目有什麼程序？
取消開展項目可於總結報告中作出申報，除非屬以下情況：
- 1) 取消之項目屬同一卷宗內最後開展的項目或唯一的項目，受資助者應不遲於該項目原定完成日後的 7 個工作日內向本會申報。
 - 2) 取消之項目為《2026 年社團運作經費資助計劃》及《2026 年福包項目資助計劃章程》，受資助者應在相關事實發生前 7 個工作日內申報。

10. 《總結報告》及《執行商定程序報告》可否延期提交？最多可以延期多少天？
受資助者須在截止提交報告期限屆滿前提出延期申請。期限屆滿後提出的延期申請將不獲批准。
《總結報告》：可申請延長一次，期間不超過 90 日。
《執行商定程序報告》：可申請延長一次，期間不超過完成翌日起 365 日。
11. 受資助項目的收支憑證有什麼格式要求？
具體要求可參考澳門特別行政區公共資產監督管理局《受資助活動或項目查驗指引》之規定(<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)。以下摘錄部份內容：
收入憑證：
1) 資助收入：接受資助之文件(載有資助方及受資助方名稱、活動名稱、開立日期、金額)、收款收據、銀行轉帳通知、存款憑證，或具備資助方聯絡資料的紀錄或簽收文件。
2) 其他收入(如團費等)：可提交發票、收據、存根等，憑證上須清楚載有買賣雙方名稱、產品/服務名稱、開立日期、憑單編號、金額。
支出憑證：
1) 由公司/機構/個人發出之憑證：可提交發票或收據。憑證上須清楚列明買賣雙方名稱、產品/服務名稱、開立日期、憑單編號、交易金額、賣方之聯絡資料。
2) 倘服務供應商為個人時，亦可提交職業稅 M/7 格式憑單。
12. 當原始憑證未完全符合要求時，如何處理？
如欠缺原始憑證或資料不完整，受資助者須作出書面解釋，並由其負責人或獲授權的財務主管人員，在相關文件上簽署及註明簽署日期。
13. 提交報告後，原始憑證應如何處理？受資助者需自提交總結報告之日起計，保留受資助項目的原始憑證至少 5 年，以備本會或根據法律規定的具權限部門調閱、審計或核實。
14. 什麼情況下受資助者需要在項目標注“澳門基金會”為資助單位？
受資助者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，並須將上述資料提交予本會，以便本會確認受資助者已履行相關義務。

二、2026 年交流活動資助計劃相關問題

15. 除提交總結報告外，還需要提交其他資料嗎？
- 1) 參與者名單(請參考問題 19)。
 - 2) 受資助項目資助範圍的所有收支憑證(請參考問題 16)。
 - 3) 整個交流活動每天的日程內容。
 - 4) 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。
 - 5) 其他有助評估項目效益的資料(倘有)。
16. 提交總結報告時，是否須提交收入及支出憑證？
- 是，須提交受資助項目資助範圍的所有收支憑證(憑證要求請參考問題 11、12)。
17. 受資助者能否同時報銷來回及當地交通費、保險費、當地的住宿費、團費等？
- 否。根據資助計劃之規定，受資助者僅可選擇三種類別開支的其中一種：
- 1) 來回及當地交通費、保險費、當地的住宿費、當地的餐飲及茶點費；
 - 2) 團費但不包括導遊小費 (倘由旅行社承包整個行程及收費的情況)；
 - 3) 註冊費 (倘由主辦單位承包當地交通、住宿、餐飲及茶點費)。
- 受資助者僅可申請及報銷其中一種開支。
18. 倘實際出團人數低於原計劃人數，或出團天數較原計劃天數少，對資助金額有什麼影響？
- 實際資助金額將按最終出團人數及天數計算，本會將在處理報告時，通知受資助者退回相關差額。
- 注意：根據資助計劃之規定，每個活動的最低參與人數要求為 10 人（參與會議或應邀出席會議的項目除外）。
19. 根據資助計劃要求，受資助者須提交赴當地的參與者名單，名單有什麼具體要求？
- 參與者名單須優先以中文名填報，如屬澳門居民，須標示澳門居民身份證的首 4 位數字編號；如非澳門居民，須標示其他證件類別及其首 4 位數字編號，倘未能提交相關資料，將可能導致該參與者之相關費用不獲報銷。
20. 倘受資助者舉辦事前或事後之講解會/主題研習會及總結交流會等，其相關費用可否獲報銷？
- 否。受資助者只可報銷交流活動之相關費用。

21. 基金會是否資助交流活動之全部實際開支費用？
否。根據資助計劃的規定，申請者/參與者須承擔資助計劃中第 4.2 項所指“資助範圍”的實際開支不少於 30%。
有關承擔可透過申請者的經費、贊助或參加者收費等形式獲取，但不可兼收本地區其他公共部門或公共實體的財政資助。
22. 受資助者當年所有受資助交流活動的參與者能重複嗎？
可重複，但受資助者須確保當年所有受資助交流活動的參與者重複率不可超過 20%。否則，須按超出比例退回較後開展的項目之相關資助款。
超出比例計算公式：重複率＝受資助者當年所有受資助交流活動中重複參與的人次÷受資助者所有受資助交流活動的參與者人次 x 100%。

三、2026 年社區活動資助計劃相關問題

23. 除提交總結報告外，還需要提交哪些資料嗎？
- 1) 講座、工作坊、座談會、培訓項目：講師／導師名單及簡歷，涉及外地講師／導師／嘉賓須註明其來源地。
 - 2) 座談會項目：提供結論文或發表內容。
 - 3) 出版項目：出版物 1 本（須於提交總結報告的期間內向本會遞交）；電子出版物則以電子檔形式提交，以及發佈/發行出版物之資料。
 - 4) 部份項目須提交支出憑證(請參考問題 24)
 - 5) 宣傳資料：能真實展示活動的資料，如展示活動全景的照片、宣傳品、短片以及媒體報導等。
 - 6) 其他有助評估項目效益的資料(倘有)。
24. 提交總結報告時，是否須提交受資助項目的全部支出憑證？
僅當項目屬以下類別，且涉及報銷有關開支時，受資助者才須提交相關支出憑證（憑證要求請參考問題 11、12）：
- 1) 講座、工作坊、座談會、培訓、比賽：交通費（涉及外地講師/導師/嘉賓）、住宿費之報銷。
 - 2) 出版項目（多媒體資訊項目）：廣告宣傳費、設計費之報銷。
 - 3) 社區綜合活動、社區大型節慶/嘉年華活動、大型品牌活動：行政費之報銷。
25. 倘受資助項目活動內容包含攤位遊戲/抽獎環節(如：社區綜合活動、社區大型綜合／嘉年華活動、大型品牌活動等)，如開支涉及紀念品、獎品或禮品，相關開支是否可以報銷？
除項目類別列明為資助範圍外，否則任何形式的紀念品、獎品或禮品、慈善送贈用途之物資的支出，均不屬可報銷範圍。

四、2026 年社團運作經費資助計劃相關問題

26. 除提交總結報告外，還需要提交哪些資料嗎？

- 1) 受資助場所資料表。
- 2) 受資助僱員名冊表，並附上職業稅申報表(請參考問題 28)。
- 3) 人員培訓表(倘獲資助)。
- 4) 2026 年活動表(請參考問題 27)。
- 5) 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。

27. 2026 年活動表該如何填寫？

在填寫 2026 年活動表時，受資助者應填報於 2026 年度舉辦的所有活動，無論有關活動是否有獲得澳門基金會資助，均須於上述表格中填報相應的資料。

28. 是否需要就受資助者聘用的所有的僱員向澳門基金會提交有關的職業稅申報表？

受資助者只須就澳門基金會所資助其聘用的僱員提交有關的職業稅申報記錄，以證明當中的聘用關係。而其他非屬澳門基金會資助的僱員，則無需提交其職業稅申報記錄。

29. 倘受資助者 2026 年實際舉辦的活動數量低於原計劃數量，該如何處理？

倘未能達到相應數量，需要在報告中陳述原因。倘經本會行政委員會確認為不屬不可歸責於受資助者的情況，則須按以下公式退款：運作經費資助金額 $\times 30\%$ (項目與運作的合理支出比例) $\times$ 取消項目數量佔預計項目數量的百分比 (即取消項目數量 $\div$ 預計項目數量)。

五、2026 年福包項目資助計劃相關問題

30. 除提交總結報告外，還需要提交哪些資料嗎？

- 1) 受惠者清單。
- 2) 支出憑證。
- 3) 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。
- 4) 其他有助評估項目效益的資料。

31. 福包內的物品或價值變化時，是否需向澳門基金會作出變更申請？

自 2025 年度起，倘受資助者所派發的福包物品或價值出現變化，可於總結報告中作出申報，無需向澳門基金會作出變更申請。

32. 已簽署的“選定領取福包社團的聲明書”，需要向基金會提交嗎？
受資助者需自提交總結報告之日起計，保留受資助項目的原始憑證及受惠者簽署的“選定領取福包社團的聲明書”至少 5 年，以備本會或根據法律規定的具權限部門調閱、審計或核實。

六、2026 年學術項目資助計劃相關問題

33. 除提交總結報告外，還需要提交哪些資料嗎？
- 1) 研討會／培訓項目：製作費的支出憑證；倘涉及赴外地舉辦，須提交赴當地的參與者名單（須標示身份證類別及其首 4 位數字編號）。
 - 2) 研究項目：研究報告的電子檔，以及發佈研究成果的資料（倘尚待學術刊物或平台、研討會主辦方等落實發佈日期，須於確定發佈後補交相關資料）。
 - 3) 出版項目：具國際標準書號／期刊號的出版物 1 本（須於資助計劃所指第 15.2.1 項的期間向本會遞交），電子出版物則以電子檔形式提交，以及發佈／發行出版物之資料。
 - 4) 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。
 - 5) 其他有助評估項目效益的資料(倘有)。
34. 提交總結報告時，是否須同時向本會提交受資助項目的所有支出憑證？
倘屬研討會／培訓項目類別，須提交製作費的支出憑證（憑證要求請參考問題 11、12）。
35. 研究項目需要對外發佈成果嗎？（如：研究報告）
需要。受資助者可自行選擇發佈平台（不接受在個人社交平台發佈），或由本會安排發佈。
36. 研究項目產出的成果需要交本會驗收嗎？
需要。研究成果會交由本會組成的評審委員會鑒定。
37. 研究成果倘未通過驗收，會有處罰嗎？
會。倘未通過驗收，即時不獲發放該項目資助金額的 5%，並須在指定期限內修改及重新提交研究成果。倘未按時重新提交或重新提交後的成果仍未通過驗收，視作違反資助計劃中第 17.15 項規定的義務。
38. 應何時提交研究項目成果的發佈資料？
原則上受資助者須於資助計劃所指第 15.2.1 項的期間向本會提交。倘研究項目成果尚待學術刊物或平台、研討會主辦方等落實發佈日期，須於確定發佈後補交相關資料。

39. 倘受資助者於研究項目完成後，再舉辦成果發佈會，其相關費用可否獲報銷？
否。成果發佈會的相關費用不屬可報銷範圍。