

2023 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，根據經第 23/2022 號行政法規修改的《澳門基金會章程》以及第 18/2022 號行政法規的規定，澳門基金會(以下簡稱“本會”)推出“2023 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 2021 年或 2022 年開展的項目曾獲本會或其他公共實體批給資助。
- 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 具法人資格的屬會可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代為申請的情況，須另外填寫屬會資料表。
- 3.6 項目開展期：2023 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. 資助類型及資助範圍

- 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：

開支類別	計算標準 ^{註1}	資助範圍
僱員報酬	以合理僱員人數（按申請表人數及附表一的“參考計算的僱員上限數”訂定）及本地區工資中位數計算。	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} 。

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”，包括由母機構或其屬會代為聘請的情況。

開支類別	計算標準 ^{註1}	資助範圍
場所開支	<ul style="list-style-type: none"> - 租金及管理費：以合理僱員人數、人均合理空間面積、合理租金及管理費計算。 - 水電費：以申請場所去年的水電費總額之指定百分比計算。 - 辦公室用品及其他開支：以僱員報酬資助開支上限^{註4}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）。
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。
<p>註 1：計算標準以不高於申請金額或所屬社團類別的資助上限計算。</p> <p>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。</p> <p>註 3：只適用於支付予第三方進行基金管理的情況。</p> <p>註 4：僱員報酬資助上限見附表一。</p>		

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：2022年11月9日至12月7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：2022年11月9日(09:00) 系統關閉：2022年12月6日
預約遞交文件	----	2022年11月9日至12月7日
遞交申請表正本及申請文件	永光廣場七樓 澳門基金會	2022年11月21日至12月7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》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表之授權書副本。

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）。

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（僅適於首次提交申請或需變更資料者）。

6.1.4 授權書：如申請者連同其具法人資格的屬會一併提出申請，須提交該屬會法定代理人簽署的“2023年社團運作經費之申請授權書”。

6.2 申請計劃必須具備的內容／文件：

6.2.1 申請者監事會於2021年至2022年期間就其監察活動所編制的、最近一期的年度報告副本。

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自治基金／公共實體提供與本計劃資助類別（即運作經費）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；倘申請水費、電費／租金或管理費，請在相應欄位填寫 2021 年實際支出，並附上合同副本／單據副本／其他可證明實際支出的文件，以及物業登記書面報告，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 2022 年最近一季由社會保障基金發出的強制性制度供款憑單副本／合約副本／其他可證明僱用關係的文件。
- 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、人數等。
- 6.2.6 2023 年活動計劃表（附件五），包括：計劃舉辦的活動類型、場數／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：舉辦的場數／次數，參與／受惠人數。
- 6.3 有助評估的資料：
- 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相關准照副本（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 2021 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。
- 6.4 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。
- 6.5 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。本會有權要求申請者遞交必要的補充資料及證明文件，並有權向發出實體核實上述文件。申請者須在接獲本會通知後的 5 個工作日內遞交有關文件，否則視為申請者自動放棄申請或補充敘述機會。

7. 不進入評審程序的申請

以下情況不進入評審程序，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，倘僅為屬會不符合第 3.1 項至 3.4 項，則不接納該屬會之申請；
- 7.2 不符合第 5 條及第 6 條的規定；
- 7.3 申請者處於本會強制徵收或凍結名單內；
- 7.4 屬本會其他專項資助計劃的資助範疇；
- 7.5 屬本地區其他自治基金／公共實體已公佈的資助申請計劃的項目；
- 7.6 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；
- 7.7 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；
- 7.8 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）；
- 7.9 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。
- 7.10 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。

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項目評審委員會，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、社會需求的配合度，服務內容、質素及社會認可程度，服務／項目的專業性／認受性；

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。

- 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。

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}	資助款發出百份比
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5月份支付	30%
第三期	在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. 報告的提交

- 14.1 受資助者須向本會提交以下報告：
 - 14.1.1 總結報告。
 - 14.1.2 由執業會計師或會計師事務所簽發的《專項財務審查報告》(同一資助批給卷宗獲得基金會的實際總資助金額合計等於或超過 100 萬澳門元適用)。
- 14.2 提交期限：
 - 14.2.1 第 14.1.1 項的總結報告在該資助批給卷宗的受資助活動或項目完成翌日起 30 日內提交。
 - 14.2.2 第 14.1.2 項的《專項財務審查報告》在該資助批給卷宗的受資助活動或項目完成翌日起 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 項的期限內提交總結報告，應自相關事實發生之日起 7 個工作日內通知本會。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。
- 14.3 延期提交報告之申請：
 - 14.3.1 屬具理由說明的例外情況，本會可批准延長第 14.2.1 項及第 14.2.2 項所指的期間，但各只可申請延長 1 次：
 - 1) 第 14.2.1 項延長期間不超過 90 日；

2) 第 14.2.2 項延長期間不超過受資助活動或項目完成翌日起計 1 年。

14.3.2 受資助者須在截止提交報告期限屆滿前遞交《延期提交受資助項目報告申請表》，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 提交方式：

14.4.1 須經網上平台以中文或葡文（任一官方語言）提交報告，連同所有報告文件於上述期間內親臨本會遞交；

14.4.2 除接獲本會通知外，不接納受資助者對已提交之文件及資料作出更改。

14.5 總結報告之組成：

14.5.1 《受資助項目評估報告表》：須為本會網上平台已提交之《受資助項目評估報告表》列印本，並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（申請本計劃時已提交除外）。

14.5.2 項目執行情況：受資助者須按照申請的規劃，敘述有關活動／項目／運作的開展情況，以及已取得的成效。以下情況屬可經由報告敘述的執行情況：

1) 開展/完成日期：執行日期與原計劃前後浮動不超過 30 日，但不可違反第 3.6 項之開展期間；

2) 項目內容：列明參與單位及敘述執行情況，與申報之項目規劃性質相同且不構成違反第 15.6 項的情況。

14.5.3 財務執行狀況：受資助者須按照本會所訂指引編制賬目，詳細列明資助款項的運用情況，尤其是包括本會資助款在內的受資助項目全部收入及支出情況。

14.5.4 受資助僱員名冊表，並附上職業稅申報表(此文件可最遲於 2024 年 3 月 15 日或之前提交)。

14.5.5 受資助場所資料表。

14.5.6 人員培訓表。

14.5.7 2023 年活動表。

14.6 《專項財務審查報告》之組成：

14.6.1 專項財務審查報告－事實發現報告。

14.6.2 差異分析表(倘有)。

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 倘資助款未在可報銷範圍／條件中用罄、出現盈餘，或受資助者未按 2023 年活動計劃開展相應數量的活動／項目(屬不可歸責於受資助者的情況除外)，應退回相應的資助款予本會；
- 15.6 按申請計劃開展項目，確保受資助項目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/項目，並確保受資助活動/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 遵守同意書中訂定的其他義務。
- 15.11 受資助項目不可兼收本地區其他自治基金／公共部門或實體的財政資助。
- 15.12 按照本會訂定的規則編制賬目，並完整保留受資助項目的原始收支憑證至少 5 年。
- 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／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澳門基金會作出告知。

- 15.15 若受資助活動／項目／運作涉及購買服務／物品，且該服務／物品提供者的行政管理機關成員及股東是受資助者的機構據位人或人員，或是受資助者的機構據位人或人員的配偶、直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親，又或是與受資助者的機構據位人或人員在共同經濟下生活之人的情況時，須確保受資助者的機構據位人或人員已作出相應的利益迴避。
- 15.16 開展活動／項目／運作須遵守衛生局／外訪目的地及途經地發出的最新防疫指引及配合本會因應疫情及防疫監督需要所發佈的相關措施。

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所有資助申請。

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 1 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，而為了審批資助計劃申請，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資助計劃之用。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 號行政法規修改並重新公佈的《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》及經第 195/2022 號行政長官批示公佈的《澳門基金會資助規章》。
- 24.3 有關本計劃的內容，可親臨本會資助服務櫃檯索取或網頁 <https://www.fmac.org.mo/sponsorship/fundAppSship> 下載。
- 24.4 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。
- 24.5 如申請的項目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。
- 24.6 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。
- 24.7 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 110 人	28,600,000	10,965,000	600,000	36,100,000	<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；

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					<ul style="list-style-type: none"> ➢開展之服務須包括輔助/配合特區政府部門施政的服務，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	<ul style="list-style-type: none"> ➢有不少於 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	<ul style="list-style-type: none"> ➢有不少於 1 個場所，且場所之總面積不少於 80 平方米；

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					<ul style="list-style-type: none"> ➤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； ➤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。
第 VI 類 3 人	780,000	340,000	18,000	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤有不少於 1 個場所； ➤開展之服務有助豐富居民生活或提升居民福祉。 ➤過去三年，平均每年舉辦的活動數量超過 12 項/場次。

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（未具備與開展服務的關係或必要性）。