

科學技術發展基金

採購及報銷、填寫報告說明

1. 收據或發票之抬頭須為受資助實體，但差旅費、會議費的收據或發票之抬頭可為受資助實體、項目負責人、項目成員。
2. 內地採購須提供國家稅務局認可之發票。倘未能提供國家稅務局認可之發票，且支付金額等於或超過一千澳門元，須提供受資助實體已支付證明。
3. 結算金額必須為澳門元，如非澳門元須折算為澳門元。
4. 發票或收據應載有買賣雙方名稱或姓名、產品內容或服務名稱、開立日期、憑單編號、金額、蓋章，倘有需要須補充供應商的聯絡資料，例如：地址、電話號碼、電郵地址等。
5. 項目申請日至結題日期間產生之開支可作報銷。
6. 研究期兩年以上（含兩年）的項目若在最後一份年度報告內仍未全部報銷設備購置的開支，在沒有合理解釋的情況下，相關設備費用的資助將被扣減。
7. 儀器及設備、消耗性材料、提供服務等的經費調整，須詳細陳述調整理由，並附上倘有之報價單。
8. 本地研究人員津貼費用：人員本人親筆簽名的收款證明書或轉帳證明，並應提交身份證明文件（具有效期起止日之澳門居民身份證、外地僱員證、學生證，如果證件沒有顯示有效日期，請提供其他證明資料以證明其本人合法在澳在受資助期內進行研究工作）及履歷。
9. 外聘專家顧問費：人員本人親筆簽名的收款證明書或轉帳證明，並應提交身份證明文件及履歷。
10. 項目研究成果目錄：按序填寫已發表或已有錄用通知的論文、已申請或已授權的專利，獎項等以及其他成果資料，並附上相應的證明。
11. 所有研究成果必須符合以下條件，方為有效：1.論文必須以受資助實體的名義並由相應的研究成員發表、標註相應的項目檔案編號；2.研究成果（如：專利、軟硬件的著作權等）的權利人必須包括受資助實體；3.研究期開展後所產生的成果。
12. 會議或差旅活動：出席人員必須為本地項目成員，並應提交身份證明文件（具有效期起止日之澳門居民身份證、外地僱員證、學生證。如果證件沒有顯示有效日期，請提供其他證明資料以證明其本人合法在澳在受資助期內進行研究工作）及履歷。
13. 會議費：提供官方會議資料（載有會議名稱、地點、日期等），並附倘有的會議流程及文集影印本等。
14. 差旅費：提供受資助實體之差旅報告（載有出差活動內容、地點、日期等）。
15. 項目相關的會議或差旅費方面，啟程點或回程點必須以澳門、香港或廣東省地區為出發或終點，否則不作報銷。

16. 倘參加會議或差旅時間接近，上一個活動間結束後的 48 小時內前往緊接舉行的下一個活動，可報銷期間的會議或差旅費（包括活動往來機票、食宿、會議報名費）。
17. 若為對外科技合作項目，澳門方只可報銷計劃書所述合作方所在地的往返及當地交通費。
18. 報告中關聯交易之申報聲明部份必須填寫“是”或“否”，不可留空。如填寫“是”需填報相關關聯交易資料。
19. 為項目進行採購活動時，必須按照合法合理、公正無私及善用資源的原則，盡量避免存有利益衝突之關聯交易。倘出現關聯交易，必須具備充份的合理性，例如具明顯市場價格優勢或不可替代之唯一性等，並附上必要的證明文件，對中標的關聯交易的合理性作出說明，以便本基金作最終評估和審核。
 - 1) 適用於 2025 年 4 月 1 日前提出申請之項目：需提供不少於 1 間非關聯方的供應商的詢價文件。
 - 2) 適用於 2025 年 4 月 1 日起提出申請之項目：與同一關聯方的（整個研究期內）累計之預計或實際金額達澳門元十萬元或以上之交易，需提供不少於 2 間非關聯方的供應商詢價文件。
20. 採購活動原則應判給予最低報價，如最終未有判給予最低報價，應補充合理說明。倘本基金不接納有關說明，則以最低報價作報銷。
21. 年度報告的“研究內容執行情況”及最終報告的“擬定成果之成果名稱”，應按照同意書內“研發要求及結題目標”作匯報。
22. 科技基金擁有對上述內容的修訂權及解釋權。

備註：此文本適用於 2026 年 4 月 1 日起產生的單據