

偶發性活動資助制度申請指引

《附件三》

取消 / 延期舉辦偶發性活動指引

- 1 倘機構 / 設施欲取消 / 延期舉辦活動，不論是否遇有突發事件，亦不論有關活動之舉辦地點在本澳或外地，機構 / 設施必須主動最遲在原計劃活動舉行前 25 日向本局提出申請；倘屬不可抗力之情況，則按個別情況處理；
- 2 倘機構 / 設施欲取消已申請之活動，必須由管理實體以信函形式提出；倘為已申請之活動修改內容，應主動最遲在活動舉行前 25 日呈交(偶發性活動內容修訂申請表)；
- 3 取得本局同意後，方可將有關活動取消 / 延期舉辦；
- 4 倘機構 / 設施就擬延期舉辦活動，而有關活動之舉辦日期仍為同一財政年度（即於同年 12 月 31 日或以前舉辦），在取得本局同意後，已收取本局之津助可不須退回本局，直至活動完成後才進行結算；若有關活動之舉辦日期順延至下一財政年度，則已收取之津助必須退回本局，有關活動必須重新申請；
- 5 倘機構 / 設施就擬取消活動或將活動順延至下一財政年度舉辦，若已收取本局之津助，必須按以下規定將津助退回本局：
 - 5.1 倘機構 / 設施未正式展開活動，及未向供應商支付任何款項，在取得本局同意取消活動後，應將已收取之津助全數退回予本局；
 - 5.2 倘機構 / 設施未正式展開活動，但已向供應商支付款項，在取得本局同意取消活動後，機構 / 設施方可將本局發放之津助，在扣除各項符合附註（1）規定之開支後，將餘款退回本局；
 - 5.3 遇有不可抗力之狀況 / 突發事件需取消活動時，倘機構 / 設施已向供應商支付款項，需主動與供應商商議退款，若供應商不願意退回款項，機構 / 設施則應盡量與供應商商議，將貨品 / 服務延期提供，在不能延期及獲得本局同意取消活動後，機構 / 設施方可將本局發放之津助，在扣減各項符合附註（1）規定之開支後，將餘款退回本局；
 - 5.4 若機構 / 設施未取得本局同意而自行取消活動，須立即將不應領受之津助全數退回予本局，所有涉及活動之開支，不得在退回本局之津助中扣減；
 - 5.5 所有涉及取消活動之退款，機構 / 設施應編制“取消活動財務報告”，並連同所有符合附註（1）規定之單據或文件，送交本局；本局會就機構 / 設施所呈交之“取消活動財務報告”及附上之單據或文件作出核對，核實符合本指引規定後，本局會按常規程序通知機構 / 設施退款；
- 6 倘機構 / 設施就擬取消活動或將活動順延至下一財政年度舉辦，但未收取本局之津助，有關機構 / 設施必須按以下規定向本局申領發還已支付之款項：

- 6.1 倘機構 / 設施未正式展開活動，但已向供應商支付款項，在取得本局同意取消活動後，必須要符合附註（1）規定之開支，方可向本局申領發還；
 - 6.2 遇有不可抗力之狀況 / 突發事件需取消活動時，倘機構 / 設施已向供應商支付款項，需主動與供應商商討取消購貨 / 服務並追回款項，若供應商不願意退回款項，機構 / 設施則應盡量與供應商商議，將貨品 / 服務延期提供，在不能延期及獲得本局同意取消活動後，則符合附註（1）規定之已作支付之開支，方可向本局申領發還；
 - 6.3 若機構 / 設施未取得本局同意而自行取消活動，所有已作支付之開支，均不可向本局申領發還；
 - 6.4 機構 / 設施應編制“取消活動財務報告”，並連同所有符合附註（1）規定之單據或文件，交予本局；本局會就機構 / 設施所呈交之“取消活動財務報告”及附之單據或文件作出核對，核實符合本指引規定後，本局會按常規發放津助之程序安排付款予機構 / 設施；
- 7 倘取消之活動未獲本局批准，所有涉及活動之開支，均不可向本局申領發還。

附註（1）：

1. 所提交單據及證明文件必須為正本，並須經機構負責人簽署及蓋上機構的印章；
2. 單據應清楚列明購買日期，購買的物品 / 服務的名稱、數量及單價；
3. 單據須印有商號名稱、地址和電話，否則單據須蓋有商號的印鑑；
4. 單據所載之購買日期，必須為向本局申請取消活動信函日期之前；
5. 單據內應由供應商作出不可退款之聲明，並須蓋有商號的印鑑；
6. 有關開支必須為“偶發性活動資助申請表”所載財政預算內所預算之開支。