



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

偶發性活動資助制度 申請指引

機構 / 設施指引

二〇一七年十二月

目錄

一、引言	1
二、社工局資助制度簡介	1
三、偶發性活動資助的申請及審批	1
1. 申請	1
2. 補交文件	2
3. 審批	2
四、舉辦活動的場地要求	2
五、活動取消、延期或活動內容變更須知	2
六、實地了解	3
七、活動完畢	3
1. 遞交活動報告書的一般規定	3
2. 注意事項	4
3. 資助餘款	4
八、上訴機制	5
九、停止發放資助及退款	6
十、查詢	6
十一、表格及填表指引	7
十二、附件	10
十三、補充及解釋	11

一、引言：

近年社會工作局（下稱“社工局”）通過不斷增撥資源予各民間福利機構／社團（下稱“機構”）及社會服務設施／計劃／服務（下稱“設施”），藉此推動澳門各項社會福利服務的活動，以解決和回應澳門居民的生活問題及社會需求。

按照五月二十九日第 22/95/M 號法令第四條第一款 b)項、第八條 c)項及第十一條的規定，社工局為了提高服務質素，並考慮到機構／設施的需要，在可動用資源的情況下，對這些機構／設施所舉辦的偶發性活動，給予適當的財政資助。

為完善偶發性活動資助制度，並確保機構／設施善用公帑，社工局有責任對資助的運用作出適當監管。機構／設施必須遵照本指引依據上述法令所作出的規定申請有關財政資助及舉辦活動。請申請者先詳閱本指引，才填寫有關表格。

二、偶發性活動資助簡介：

有關機構／設施為了回應社區需求、服務上的需要，以及為達成其社會福利目標而舉辦的各項活動，又或特殊項目（如設備購置或設施維修工程等）。

三、偶發性活動資助的申請及審批：

1. 申請：

1.1 按照五月二十九日第 22/95/M 號法令第十一條第二款所規定，機構／設施應在相關活動舉行前 60 日，於辦公時間內將填妥的（甲式申請書）或（乙式申請書），連同（偶發性活動資助申請表）送交至社工局，或親身前往政府綜合服務大樓社會事務服務櫃檯遞交。

1.2 必須注意的是，若申請非在活動舉行前 60 日提出，社工局有權不接納有關申請。

2. 補交文件：

申請機構 / 設施應按社工局要求提供足夠的文件及資料以便社工局能對活動作評估。若所遞交的文件或資料不足，機構 / 設施應在社工局所訂定的期間內，必須補交仍欠缺的文件或資料。否則，有可能導致活動不獲審批。

3. 審批：

3.1 若未能按照本指引要求之時間遞交所需的文件，亦會影響申請的審批，並有可能導致活動不獲資助，具體情況請參閱本指引各部分內容。

3.2 所有申請的資助，必須在活動舉行前已獲得審批。

四、舉辦活動的場地要求：

舉辦活動的地點必須於符合消防、工務及衛生要求，且不應在具危險性的場地進行，尤其在工業大廈內。

五、活動取消、延期或活動內容變更須知：

1. 倘機構 / 設施取消 / 延期舉辦活動，必須按照（取消 / 延期舉辦偶發性活動指引）執行處理。
2. 機構 / 設施如欲更改活動舉行的日期、活動的形式及內容、預算收入及開支等，應主動最遲在原計劃活動舉行前 25 日，將填妥之（偶發性活動內容修訂申請表）透過親送、傳真或電郵方式交予社工局，社工局會儘快以傳真或其他方式回覆是否接納有關更改。
3. 倘少於原計劃活動舉行前 25 日通知社工局，或未經社工局同意而修改活動任何內容，社工局有權取消對活動的資助，並要求機構 / 設施退還獲資助款項。

六、實地了解：

為了解機構 / 設施所舉辦的活動內容是否與計劃相符，社工局會以抽查方式於活動期間派工作人員作實地了解，而毋須事前通知。

七、活動完畢：

1. 遞交活動報告書的一般規定：

- 1.1 按照五月二十九日第 22/95/M 號法令第十一條第三款規定，機構 / 設施必須於有關活動結束後 30 日內，將已填妥的（偶發性活動報告書）及有關單據正本 / 經供應商蓋章作實的副聯（倘未能提供正本 / 經供應商蓋章作實的副聯，須於單據的影印本上註明原因）送交至社工局，或親身前往政府綜合服務大樓社會事務服務櫃檯遞交。
- 1.2 所有單據（包括正本、經供應商蓋章作實的副聯或影印本等）須由機構負責人簽名確認並蓋章作實，並須於單據上列明購買日期、貨品或服務名稱、單價、數量和總金額等資料，倘供應商有提供收銀機收據，則須連同相關的收銀機收據一併遞交。社工局不接受以“白頭單”、員工薪俸 / 超時補償、或以活動獲審批前之開支單據用作報銷活動開支。
- 1.3 （偶發性活動報告書）的每一頁均需由機構負責人簽名確認。
- 1.4 遞交之附件應包括活動照片、新聞稿、宣傳單張等，使社工局能藉此對有關活動能有更全面的了解。

2. 注意事項：

- 2.1 若逾期遞交活動報告書，社工局有權取消對活動的資助，和要求機構 / 設施退還獲資助之款項。機構 / 設

施須於收到社工局發出公函日期起計 15 日內作出合理的書面解釋及補交活動報告書並獲社工局接受，否則有關該活動的資助款項必須全數退回。社工局會記錄有關情況，作為日後該機構 / 設施申請活動資助時的審批參考依據。

2.2 倘其他政府部門、非政府機構或個別人士等，在活動完結後才給予實際資助金額，機構 / 設施需要等待回覆確認金額後，才可按資助比例退款，而導致未能在活動結束後 30 日內提交報告，機構 / 設施必須於 30 日到期前，以書面方式通知社工局預計可遞交報告之日期，以便社工局跟進處理。

2.3 倘活動實際開支項目與原計劃不符，尤其是關於資助的主要項目，或非在原計劃之開支項目，當出現此情況，就算實際收支相符，社工局可就有關情況要求機構 / 設施解釋，並決定是否接納。

3. 資助餘款：

所有獲社工局資助的活動必須為非營利性質，當有盈餘時，機構 / 設施需按以下原則將有關資助餘款退回社工局，並需於（偶發性活動報告書）內之退款聲明部分，詳細交代如何處理所有活動餘款，倘有退款收據，請一併遞交。

3.1 倘整項活動或其中某些開支項目只涉及社工局的資助，當有款項未用罄時，需全數退回社工局。倘以支票向社工局退款，支票抬頭需填寫“社會工作局”（下同）。

3.2 倘整項活動或其中某些開支項目涉及社工局和“其他政府部門、非政府機構或個別人士等”（下稱：第三方）的資助，當活動完結後出現盈餘，應按不少於社工局在整項活動或某些開支項目所佔的資助比例，將有關餘款退回社工局。

當社工局對整項活動進行資助時，退款比例如下：

退款比例 = 社工局對整項活動所批給的資助金額 ÷ 整項活動所獲的總批給資助金額 × 100%

退款金額 = 整項活動的未用罄款項 × 退款比例

當社工局只資助活動的某些開支項目時，退款比例如下：

退款比例 = 社工局對活動其中某些開支項目所批給的資助金額 ÷ 有關開支項目所獲的總批給資助金額 × 100%

退款金額 = 社工局資助之活動開支項目的未用罄款項 × 退款比例

（為方便計算及退款，計算後的退款比例應四捨五入至最接近的個位數，而由於進位關係，各分項百分比之和與總數可能出現差異，故可對退款比例作±1%的調整，以達至退款比例總數為 100%，退款金額上限不超過社工局所資助的金額）

3.3 若機構 / 設施毋須退回餘款予第三方，在活動非營利的原則下，社工局有權要求機構 / 設施退回多於已獲社工局批給的資助比例之款項，但上限不超過社工局所資助的金額。

3.4 倘機構 / 設施未能按照上述資助餘款處理方法，將不少於上述退款比例的活動資助餘款退回社工局，需向本局作出合理的書面解釋。

八、上訴機制

對於活動資助的審批結果，可根據《行政程序法典》第一百四十八條及第一百四十九條規定，自接獲社工局通知翌日起計 15 日內，向社工局局長提起聲明異議，又或根據《行政訴訟法典》第二十五條規定，自接獲社工局通知翌日起計 30 日內，向行政法院提出司法上訴。

九、停止發放資助及退款：

1. 按照五月二十九日第 22/95/M 號法令第十三條第一款所規定，當出現以下任一情況，社工局停止對機構 / 設施發放資助：
 - 1.1 不遵守社工局在監察活動中所指定的技術規定。
 - 1.2 不履行法定義務。
 - 1.3 使用款項的目的有異於撥款的目的。
 - 1.4 有關活動已中止或停辦。
 - 1.5 有關的實體已不存在。
2. 在出現上款各項的情況，但有關資助已獲發放時，則有關機構 / 設施應立即退回不應受領的款項。

十、查詢：

如有填寫表格的疑難或任何問題，請致電或直接向所屬申請單位的技術人員查詢。

機構 / 社團性質	社工局屬下單位	聯絡電話
家庭及社區服務	社區協作處	28221150
問題賭博輔導服務	防治問題賭博處 - 志毅軒	28323902
兒童及青少年服務	兒童及青少年服務處	83997703
長者服務	長者服務處	83997705
復康服務	康復服務處	83997756
戒毒康復服務	戒毒康復處	28714086
預防藥物濫用服務	預防藥物濫用處	28781718
社會重返服務	社會重返廳	28594946

十一、表格及填表指引：

1. 《表一》（機構 / 設施資料表）

- (1) 名稱：必須按牌照或在《澳門特別行政區公報》內刊登的中、葡文名稱來填寫。若在日常運作中有另一稱號時，請以（ ）指明。
- (2) 通訊地址：請填上詳細的中葡文地址。
- (3) 電話 / 圖文傳真 / 電子郵箱：請盡量填上有關號碼或資料，以便聯絡。
- (4) 開展服務日期：指開始提供服務的年份。
- (5) 成立章程在《澳門特別行政區公報》刊登的編號及日期：指公報的期刊編號和相應的日期。
- (6) 設施准照編號：只適用於受准照監管的設施。
- (7) 政府定期資助：該機構 / 設施現正接受某一政府部門按月 / 某一季度 / 年度給予其在日常活動開支中的經費資助。
機構 / 設施可以 出有關的政府機構，若獲得多於一個政府部門資助者，可以作出多個適當的選擇。

2. 《表二》（偶發性活動資助申請表）

- (1) 服務對象人數：該項活動所服務的人數。
- (2) 預期總人數：預計參與該活動的所有人數（包括服務對象、工作人員、嘉賓及義工等。）
- (3) 服務對象特徵：所舉辦的活動將特別地服務哪些群，他們在年齡、性別、健康、經濟、教育程度等各方面的情況，及舉辦該活動的價值，並請指出預計因此而受惠

的人數。

- (4) 宣傳、招募方法及準則：宣傳是項活動的方式，和報名方法。
- (5) 主辦 / 合辦機構：若出現不穩定的情況，敬請說明；可刪去不適用者；若沒有合辦機構時可將「合辦」刪掉。
- (6) 協辦機構：請詳細列明協辦機構。
- (7) 預計贊助機構（詳細列出所有政府部門及非政府機構等）：填寫所有已確知或預期之贊助機構的資助，包括贊助機構對活動資助的形式，請列明金錢資助和物質資助的內容。
- (8) 活動形式：若舉辦研討會 / 講座 / 培訓課程，需提交有關課程的內容、主講者背景資料、講義等。
- (9) 活動內容：按照主辦者以日期、時間、程序項目等三點來將預期活動的有關過程，作一清晰的描述。
- (10) 活動成效的評估方法：機構 / 設施在活動完結後為作出評估或檢討所使用的方法。
- (11) 人力資源：
 - 活動負責人：負責統籌活動的人員。其所屬的機構 / 設施必須列明該工作人員在其機構 / 設施內的職稱，以及聯絡電話、手機及電子郵箱。
 - 工作人員數目：主力推動是項活動的受薪工作人員。
 - 義工人員數目：為了推動是項活動，而招募或徵用的義工人員數目，且應具備一份名單。
- (12) 財政預算：請詳細地列出預期或已確知其他政府部門的資助款項，非政府機構及個別人士等對

是項活動的資助情況，需列明各項開支（支出費用包括場地、佈置、設備、宣傳品、餐飲、保險、講師費用、攝影、交通及禮物等。）

最後，亦需指出期望社工局對是項活動的資助金額。

3. 《表三》（偶發性活動報告書）

- (1) 申請機構 / 設施必須於活動結束後 30 日內，向社工局遞交（偶發性活動報告書）。
- (2) 報告書中必須列明為主辦 / 合辦機構 / 社團、協辦單位，若遇有不合適情況，則不須註明。
- (3) 贊助單位：詳細列明所有贊助的其他政府部門、非政府機構及個別人士等。
- (4) 宣傳方式：機構 / 設施在宣傳活動時，必須表述社工局為資助部門，而形式可以透過新聞稿、單張、海報、橫額等宣傳品，或在記者招待會 / 活動期間，由機構 / 設施以口頭方式宣讀社工局為資助部門。
- (5) 有關附件應包括活動照片、新聞稿、宣傳單張等，使社工局能藉此對有關活動能有更全面的認識。
- (6) 主辦者應根據活動成效的評估方法及準則，有意識並客觀地評核活動的進行是否已達致預期的目的，且應列舉事例以茲證明。
- (7) 必須在報告內容中列明活動之詳細內容，如活動目的、性質、對象特徵及活動實際服務人數、主辦 / 合辦 / 協辦 / 資助及贊助單位等。
- (8) 有關活動應按照原定計劃進行。若遇突發情況和有充份理由時，可作出適當的修改。在此情況下，亦應著重達到先前活動所訂下的目的，並事後在報告內作出合理的解釋。
- (9) 有關人力資源的運用，除了比較原計劃和實際情況的

數字外，為了作出檢討及總體評價，亦應陳述人力資源在是項活動中的情況。

- (10) 有關財政狀況的報告，應列明收入和開支原計劃與實際情況之間的差額。
- (11) 財政狀況表中的收入總數與支出總數必須相等，倘出現活動收支不平衡，須作詳細解釋。
- (12) 財政狀況的解說：開支方面的差額總額 / 原計劃總額多於或少於百分之二十時，需要作出解釋。
- (13) 機構 / 設施根據（偶發性活動資助申請表）內「活動的成效評估方法」所填寫的評估方法，需撰寫對是項活動的評估內容及結果等。

4. 《表四》（偶發性活動內容修訂申請表）

- (1) 機構 / 設施應最遲在原計劃活動舉行前 25 日以傳真方式向社工局遞交（偶發性活動內容修訂申請表）。
- (2) 於（偶發性活動內容修訂申請表）表格內填寫原計劃內容、修訂內容及修訂原因。

十二、附件：

1. 申請書

《附件一》甲式申請書適用於首次申請者，《附件二》乙式申請書則適用於曾申請資助的機構 / 設施。

- (1) 請於（甲）欄處填上申請資助的機構 / 設施名稱。
- (2) 首次申請者必須遞交《表一》（機構 / 設施資料表）及《表二》（偶發性活動資助申請表）。
- (3) 若能附上有關機構 / 設施的章程、單張或其他有助於社工局認識有關機構 / 設施和服務活動情況的資料則更佳。

2. 《附件三》(取消 / 延期舉辦偶發性活動指引)

指引中第1點所指的“不可抗力”指之是不能預見、不能避免並不能克服的客觀情況。例如：火災、水災、颱風、罷工、搶劫及交通意外等。

十三、補充及解釋：

倘有需要，社工局可對本指引中的內容作補充及解釋。