



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 / 社團指引

民間福利機構 / 社團  
偶發性活動資助制度申請  
－機構 / 社團指引－

一、引言 .....	3
二、社工局資助制度簡介 .....	3
三、偶發性活動資助的申請及審批 .....	4
1. 申請 .....	4
2. 補交文件 .....	6
3. 審批 .....	6
四、實地了解 .....	7
五、活動完畢 .....	7
六、上訴機制 .....	7
七、停止發放資助及退款 .....	8
八、查詢 .....	9
九、附表及填表指引 .....	9
1. 申請書 .....	9
2. 《附表一》(機構 / 社團資料表) .....	10
3. 《附表二》(年度偶發性活動計劃) .....	10
4. 《附表三》(單項偶發性活動資助申請表) .....	11
5. 《附表四》(單項偶發性活動報告書) .....	13
6. 《附表五》(單項偶發性活動內容修訂申請表) .....	14
7. 《附表六》(取消 / 延期舉辦偶發性活動指引) .....	15
附頁 (1) .....	16
附頁 (2) .....	17

## 一、引言：

近年社工局通過不斷增撥資源予各民間福利機構 / 社團，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。

按照五月廿九日第 22/95/M 號法令第四條，社工局為了提高服務質素，並考慮到民間福利機構 / 社團的需要，在可動用資源的情況下，對這些民間福利機構 / 社團所舉辦的非經常性活動，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 / 社團善用公帑，社工局有責任對資助的運用作出適當監管，為此，現對本指引作出檢討和修訂。機構 / 社團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、社工局資助制度簡介：

### 1. 社工局對民間福利機構 / 社團的財政資助，大致分為兩類：

— 定期資助：一般以每月發放的方式，包括人員薪金的資助和服務活動的資助，也就是經常性活動的運作經費。

— 不定期資助：有關機構 / 社團為了回應社區需求或運作上的需要，除經常性活動外，還另行舉辦的偶發性活動，或另類項目（如設備購置或設施維修等）；不定期資助就是對上述活動或項目所進行的資助。

### 2. 服務活動是指依據社會設施（或服務）的性質，為達成其設立的目的而舉辦的各項活動。有關活動又可分為經常性活動和偶發性活動兩大類型：

- －經常性活動：該社會設施（或服務）為了完成其應具備的功能和服務的目的，而開展的一連串基本的和經常性的活動。這些活動，對於取得社工局定期資助的機構／社團來說，已獲得了有關的運作經費。例如：生日會、小型活動、旅行等。
  
- －偶發性活動：該社會設施（或服務）為了回應服務對象的需求，而開展一些與特定社會工作相關的非長期性活動。這些活動是經常性活動所不能涵蓋，且在其運作經費上難以承擔舉辦的。本指引就是規範對偶發性活動資助的申請。

下文關於偶發性活動“年度計劃內的活動”，主要是指機構／社團在翌年度將開展活動的計劃，有關申請程序參閱本指引1.2 相關內容。

### 三、偶發性活動資助的申請及審批：

#### 1. 申請：

##### 1.1 非年度計劃內的活動資助：

- 1.1.1 按照五月二十九日第 22/95/M 號法令所規定，相關機構／社團可在相關活動舉行前 60 日以信函並遞交經填妥的《附表三》（單項偶發性活動資助申請表）向社工局提出申請。
- 1.1.2 必須注意的是，依上述方式提出申請，可能會因礙於社工局的財政資源和規劃而不獲批准。
- 1.1.3 若申請非在活動舉行前 60 日提出，將不獲社工局接納。

1.1.4 機構 / 社團如欲更改活動舉行的日期、活動的形式及內容、預算開支等，應主動最遲在原計劃活動舉行前 25 日以傳真方式向社工局遞交《附表五》(單項偶發性活動內容修訂申請表)，社工局會儘快以傳真或其他方式回覆是否接納有關更改。

1.1.5 倘機構 / 社團取消 / 延期舉辦活動，必須按照《附表六》(取消 / 延期舉辦偶發性活動指引)執行處理。

1.1.6 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，和要求機構 / 社團退還獲資助之款項。

## 1.2 年度計劃內的活動資助：

1.2.1 雖然申請偶發性活動資助是按照五月二十九日第 22/95/M 號法令的規定進行，但為了能讓社工局預知有關活動的經費，並作好預算的準備；各機構 / 社團可選擇在每年的八月三十一日前向社工局遞交翌年度的活動計劃書《附表二》(年度偶發性活動計劃)。

1.2.2 為了讓有關機構 / 社團能及早知悉翌年度的資助情況，社工局會於每年年底前對所有提交的活動計劃作出初步的確認。但若計劃中有活動項目未能獲社工局接納或作出初步的確認時，社工局會以公函通知申請機構 / 社團。

1.2.3 就已獲社工局初步確認的活動，機構 / 社團應最少在活動舉行前 45 日接觸社工局，並在最少 35 日前向社工局提交經填妥的《附表三》(單項偶發性活動資助申請表)，以及相關的重要文件。否則，將會影響申請的審批。

1.2.4 若在活動計劃書內只載有預計舉辦活動的月份，則推定該活動於該月的首日舉行。

1.2.5 機構 / 社團如欲更改活動舉行的日期、活動的形式及內容、預算開支等，應主動最遲在原計劃活動舉行前 25 日以傳真方式向社工局遞交《附表五》(單項偶發性活動內容修訂申請表)，社工局會儘快以傳真或其他方式回覆是否接納有關更改。

1.2.6 倘機構 / 社團取消 / 延期舉辦活動，必須按照《附表六》(取消 / 延期舉辦偶發性活動指引)執行處理。

1.2.7 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，和要求機構 / 社團退還獲資助之款項。

## 2. 補交文件：

2.1 申請機構 / 社團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。

2.2 若所遞交的文件或資料不足，機構 / 社團應在社工局所訂定的期間內，補交仍欠缺的文件或資料。否則，將會影響申請的審批。

## 3. 審批：

3.1 即使已獲初步確認金額之活動，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，均需在活動舉行前獲得審批。

#### 四、實地了解：

為了解機構 / 社團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。

#### 五、活動完畢：

1. 機構 / 社團必須於有關活動結束後 30 日內，將已填妥的《附表四》(單項偶發性活動報告書)及有關單據正本(倘未能提供正本，須於單據副本上註明原因)送交社工局，所有單據須由機構 / 社團負責人簽名確認並蓋章作實，並須於單據上列明商品的單價和數量等。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。
2. 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 / 社團退還獲資助之款項。機構 / 社團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 / 社團申請活動資助時的審批參考依據。

#### 六、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。

## 七、停止發放資助及退款：

1. 當出現以下任一情況，機構 / 社團應退還已獲社工局發放的資助金額：
  - 1.1 不遵守社工局在監察活動中所指定的技術規定。
  - 1.2 使用款項的目的有異於撥款的目的。
  - 1.3 有關活動已中止或停辦。
  - 1.4 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 / 社團應立即退回不應受領的款項。
3. 活動完結後，若實際收入大於實際支出，社工局可視乎資助的實際情況，要求機構 / 社團退回有關款項。
4. 倘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，社工局可就有關異常情況要求機構 / 社團解釋，並決定是否接納。



## 八、查詢：

遇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
一般社團 / 社區中心	台山社會工作中心	28596457
	青洲社會工作中心	28225747
	中區社會工作中心	28580981
	南區社會工作中心	89897100
	氹仔社會工作中心	28827285
	社區協作組	28221150
	家庭輔導辦公室	28221945
問題賭博輔導服務	志毅軒	28323902
兒童暨青少年服務	兒童暨青年服務處	83997703
長者服務	長者服務處	83997705
復康服務	復康服務處	83997756
戒毒康復服務	戒毒復康處	28714088
預防藥物濫用服務	預防藥物濫用處	28781718

## 九、附表及填表指引：

## 1. 申請書

甲式適用於首次申請者，乙式則適用於曾申請資助的機構 / 社團

- (1) 請於 (甲) 欄處填上申請資助的機構 / 社團名稱。
- (2) 請於 (乙) 欄處填上申請類別。
- (3) 請於 (丙) 欄處刪去不合適者 (乙式)。
- (4) 請於 (丁) 欄處刪去不合適者 (甲式)。

- (5) 首次申請者必須遞交《附表一》(機構 / 社團資料表) 及《附表三》(單項偶發性活動資助申請表)。
- (6) 若能附上有關機構 / 社團的章程、單張或其他有助於社工局認識有關機構 / 社團和服務活動情況的資料則更佳。
- (7) 任何申請類別，必須包括申請書、有關申請類別的表格和其他相關資料等三部分。

2. 《附表一》(機構 / 社團資料表)

- (1) 名稱：必須按牌照或在《澳門特別行政局公報》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：只適用於受監管的設施。
- (7) 政府定期資助：該機構 / 社團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 / 社團可以  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。

3. 《附表二》(年度偶發性活動計劃)

- (1) 活動編號：該項活動在該年度計劃中的次序。

- (2) 舉辦優先次序：若超過一個年度活動，應填寫活動優先次序以表達哪些活動機構 / 社團是最期望舉辦的（例如：若下年度有五個活動將要舉辦，而最想舉辦的活動則填上“1”，次之則填上“2”，如此類推）。
- (3) 活動名稱：代表該項活動的名稱。
- (4) 舉辦原因：有需要舉辦該活動的原因。
- (5) 目的：該項活動的主要目的。
- (6) 對象 / 人數：該項活動所服務的人群，概括地描述其特徵及參與人數。
- (7) 活動形式 / 內容：參考附頁（1）及附頁（2）。
- (8) 舉辦日期：大約指出舉辦該項活動的時間，例如某個月份內。
- (9) 舉辦場所：舉辦是項活動的地點，例如公園 / 酒樓 / 某機構內等。
- (10) 預算：該項活動的預計費用。
- (11) 註：必須附帶的說明。

#### 4. 《附表三》（單項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) 協辦及贊助機構：請詳細列明協辦機構和贊助機構等。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。
- (7) 預計贊助機構  
(詳細列出所有申請部門)：填寫所有已確知或預期的政府其他部門的資助。
- (8) 活動形式：參考附頁(1)。  
(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：參考附頁(2)。
- (10) 活動成效的評估方法：機構 / 社團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 / 社團必須列明該工作人員在其機構 / 社團內的職稱，以及聯絡電話、手提及傳呼機號碼。

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政府其他部門的資助款項，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。

#### 5. 《附表四》（單項偶發性活動報告書）

- (1) 申請機構 / 社團必須於活動結束後 30 日內，向社工局遞交《附表四》（單項偶發性活動報告書）。
- (2) 在遞交《附表四》（單項偶發性活動報告書）時，應一併遞交所有活動的支出單據正本（倘未能提供正本，須於單據副本上註明原因），所有單據須由機構 / 社團負責人簽名確認並蓋章作實，並須於單據上列明商品的單價和數量等。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。
- (3) 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。
- (4) 贊助單位：詳細列明所有贊助的政府機構或其他團體。
- (5) 宣傳方式：機構 / 社團在宣傳活動時，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 / 社團以口頭方式宣讀社工局為資助部門。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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 / 贊助單位等。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 財政狀況表中的收入總額與支出總額必須相等。
- (13) 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。
- (14) 機構 / 社團需填寫問卷以表達對活動所作出的評估，以便社工局日後進行數據分析。
- (15) 機構 / 社團根據《附表三》(單項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。

#### 6. 《附表五》(單項偶發性活動內容修訂申請表)

- (1) 機構 / 社團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《附表五》(單項偶發性活動內容修訂申請表)。

(2) 於《附表五》(單項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。

(3) 社工局會儘快以傳真或其他方式回覆是否接納有關更改。

7. 《附表六》(取消 / 延期舉辦偶發性活動指引)

附頁（1）  
活動形式

1. 節日 / 探訪：為回應節日意義而安排的一般性活動。
2. 主題：具有針對性而盼望能達至某一服務目標（對象的需求）而設的活動。
3. 外地遊 / 文娛：一般文娛康體活動。
4. 研討會 / 講座：開辦具主題性並以服務對象為主的活動。
5. 學習觀摩團：具主題性的活動。
6. 義工訓練：為提升義工質素而舉辦的活動。
7. 義工服務：以義工為主要人力資源的服務對象。
8. 特別計劃：具獨特目標及主題的大型活動項目。
9. 其他。



附頁（2）

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。請參考範例一及範例二。

範例一（如：「雲裳愛心顯光輝」時裝表演）

xxxx 年 x 月 x 日

10:30 前	準備工作 / 招待來賓和出席者
10:30	嘉賓致辭及頒發紀念品
10:45	時裝表演開始：春之變化
11:00	夏之節拍
11:20	秋之童話
11:35	冬之暖意
11:50	頒發紀念品
12:00	壓軸表演
12:15	宣佈結果及頒獎
12:30	節目完畢

範例二（如：嚴冬送暖行動）

主題一：拜訪探望活動

xxxx 年 x 月 x 日

11:00 以前	齊集
11:00	分組出訪各區有困難的家庭 每組訪問四個家庭共五組
13:00	返回集合地點
13:10	分組檢討有關工作
13:35	大組報告
14:00	活動結束

主題二：軟硬兼施行動

(軟=精神上的關愛；硬=實物援助)

xxxx年x月x日

14:00 前	準備工作 / 齊集
14:00	各組按照有關對象的需要索取援助物品，並留意表達關懷的原則和注意事項
14:15	各組出發探訪有關家庭
16:15	返回集合地點
16:20	分組檢討有關工作
17:00	大組報告 / 總結
17:15	活動結束