

# 年度活動資助指引

## 第二版

(生效日期：2021年3月1日)

### 1. 目的

年度活動資助(A)方案是新資助制度中重要的一環，更是在各社福服務設施的運作過程中，為達成其福利目標不可或缺的組成部份。方案按照相應年度的特區預算狀況和撥款安排，將年度活動資助融入到定期資助中，以形成完整的(P+U+M+A)資助框架。

方案採用定期資助撥款方式，改變一直以來“逐項申請、逐項審批、逐項撥款”的偶發性活動資助模式，達到“簡政”的效果，同時，創設了條件，讓設施更合理及充分運用獲得的活動總體撥款來開展各項年度活動，鼓勵設施積極拓寬活動收入來源，並可適度地調撥內部資源，或透過外間資助或捐贈來補充，各項年度活動間的預算可互相彈性地調撥使用，增加活動開展的靈活性。為此，社工局將與機構一起，致力加強整體的服務協作，鼓勵設施積極地開展活動。此外，方案引入活動執行率及活動成效的監察和評估，提高活動的質和量，同時減省所涉及的行政程序。

### 2. 年度活動資助對象

根據第 22/95/M 號法令第九條(運作上經常開支之共同分擔)，年度活動資助對象為獲社工局定期資助其日常運作開支，且加入新資助制度的社會服務設施/計劃/服務。

註 1： 偶發性活動資助維持現行模式，按第 22/95/M 號法令第十一條（偶發性活動所引致開支上之共同分擔）規定進行。

註 2：未獲社工局定期資助，新成立又或未加入新資助制度的管理實體/社會服務設施/計劃/服務，以及因應社會出現的特殊事件或問題，未具條件提早預測，而需要舉辦的突發性活動，又或為國際紀念日或特定施政/社工項目而舉辦的活動(而無論該等活動是否由社工局提起)，將繼續按照現行偶發性活動資助申請模式(參見偶發性活動資助指引)。

### 3. 規劃年度活動的原則

- (1) 年度活動資助撥款因應設施的過往舉辦活動的執行狀況以及每年度的財政預算狀況作分配調整。設施必須充分運用獲得的活動總體撥款，透過與社工局的良好協作，共同制定年度活動。而年度活動(包括活動數量、內容及預算金額上)得根據相應的預算撥款作設計，並應配合年度施政方針、設施福利目標和服務宗旨、服務內容及核心價值。
- (2) 在規劃活動預算中應注意以下的基本準則：
  - 設施日常運作中恆常舉辦的活動及不具預測性的偶發性活動，不應納入年度活動當中。
  - 以員工培訓為目的的外訪交流考察活動不應納入年度活動當中，但基於獲得特殊審批計劃，並以服務對象為主的外訪交流考察活動不作此限。
  - 不被視作為活動所需開支項目，包括購置設備、器材、非消耗性物品，以及活動在設施或其所屬設施的其他單位的會址內進行所涉及的場地費用。

### 4. 年度活動資助涉及的財務運用之原則

- (1) 設施在規劃活動預算中，可適當地運用人員開支資助

- (P)、經常費用資助(U)、行政費用資助(M)裡的款項來支付，例如，涉及設施「標置」內員工超時工作津貼的開支由 P 支付；活動所需的其他開支例如：設施內電腦打印費、文具費等，則由 UM 支付。
- (2) 如設施規劃活動預算超過所獲發的資助撥款，則可適度地調撥 UM 裡的款項，活動收入或透過捐獻及其他實體資助來補充。
  - (3) 活動執行率及其有效性可視為設施成效管理的重要一環，因此，已預計要舉辦的活動若因某些合理原因而無法推行或有所調整，設施應與社工局前線單位保持緊密溝通，及早尋求適當的處理辦法，以確保整體活動執行率及成效。如屬不可抗力之情況，在不嚴重影響整體活動執行率及成效的原則下，餘下的款項在年終可調撥到 UM 裡應用。
  - (4) 按照新資助制度的結算方式，U、M 及 A 在年終合併作結算，詳見《定期資助撥款指引》中相關規定。

## 5. 年度活動資助的申請及審批程序

- (1) 社工局每年向符合條件之設施之管理實體發出其屬下設施翌年年度活動預算撥款金額上限的通知函；
- (2) 社工局前線單位與其負責之設施就活動方向或目標進行充分協作溝通，由設施根據獲配置之預算撥款，擬制並向社工局遞交明年度之活動計劃清單，明確有關活動項目符合預算配置及優次安排；
- (3) 每間設施之年度活動資助款項，於指定時間以銀行自動轉賬方式轉至設施之賬戶；
- (4) 設施須與社工局共同協作，促使活動按照既定計劃進行，但如在實際執行上有所調整，須於原計劃活動舉行前通知社工局有關之變更內容；在任何情況下，設施應

- 與社工局保持作良好之溝通，以確保活動具執行成效；
- (5) 設施應在每個活動後的 30 日內整理所舉辦活動的報告，包括倘有的單據、活動圖片、新聞稿或宣傳單張等。亦鼓勵設施進行活動評估問卷調查，並載入到報告書中。設施應將活動報告與相應活動的全部單據及開支憑證正本釘裝，妥善保存於設施內，以便應社工局要求提供。

## **6. 全年活動總結報告**

設施應就相應年度所舉辦的年度活動提交一份全年活動總結報告，詳列已舉辦活動名稱、預算金額、實際開支金額等資料，並對活動的成效作出總體評價。

## **7. 年度活動資助的會計收支帳目處理**

詳見《年度活動資助財務科目使用指南》