



澳門特別行政區政府  
社會工作局  
GOVERNO DA RAEM  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

# 對從事社會援助活動實體資助計劃 之 偶發性活動資助指引

## 目錄

一、 資助範圍及上限.....	1
二、 申請辦法.....	2
三、 受資助實體的義務.....	2
四、 資助的中止及取消.....	3
五、 取消／延期舉辦偶發性活動.....	3
六、 活動結束.....	5
七、 單據及開支要求.....	8
八、 附件及注意事項.....	9

## 一、 資助範圍及上限

1. 偶發性活動內容必須符合社會工作局的服務宗旨和職能，且具備社工元素，可獲資助之活動類型包括但不限於：

活動類型
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 文娛康樂活動或比賽</li><li>2. 節慶或聯誼活動</li><li>3. 慈善及公益活動</li><li>4. 展覽</li><li>5. 外訪、交流、考察或參賽</li><li>6. 研討會或講座</li><li>7. 培訓或工作坊</li><li>8. 研究項目</li><li>9. 出版／音像</li><li>10. 其他活動項目</li></ol>

2. 偶發性活動資助的用途：

主要可用於以下用途	尤其不可用於以下用途
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 佈置</li><li>2. 宣傳品</li><li>3. 餐飲</li><li>4. 保險</li><li>5. 講師費用</li><li>6. 攝影</li><li>7. 交通</li><li>8. 禮品及紀念品等</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 購買設備及器材等非消耗性用品</li><li>2. “申請實體”之理監事成員／員工及轄下現有服務設施的受薪工作人員擔任其開辦活動計劃之導師或講者或超時工作補償的開支等</li></ol>

3. 每宗申請可獲批給之資助金額上限為 50 萬澳門元，每宗申請可包括一項或多項類型之偶發性活動。

## 二、 申請辦法

1. “申請實體”可將申請文件提交至社工局或政府綜合服務大樓社會事務服務櫃檯；
2. 申請文件必須於活動實際舉行前 60 日提交；
3. 申請所需文件：

### 3.1 基本資料

- 1) 《申請表》<sup>註1</sup>；
- 2) 簽署人之澳門特別行政區居民身份證副本（僅適用於簽署人首次代表“申請實體”或簽署人已更換身份證明文件）；
- 3) 由身份證明局發出載有申請實體之登記及各機關成員名單的證明書（須最近三個月內發出）；
- 4) 《偶發性活動資助申請表》（表二）<sup>註2</sup>。

### 3.2 有助評估的補充資料

社工局得要求“申請實體”提交有助評估資助申請的補充資料，“申請實體”須按社工局指定的日期前提交。

註 1：《申請表》須經由具權限機關據位人簽署，且蓋上“申請實體”印章；倘由代表簽署，須附同具權限機關的授權決議或授權書；首次申請者須同時填寫申請表內的《社團資料表》。

註 2：《偶發性活動活動申請表》：每項活動獨立填寫一份。

## 三、 受資助實體的義務

“受資助實體”除須遵守《資助計劃》第 11 條所指的義務，尚須遵

守：

1. 按照計劃預定期間、規模及形式舉辦活動；
2. 在活動結束後 30 日內提交《偶發性活動報告書》、單據及活動相關資料。

#### 四、 資助的中止及取消

1. 《資助計劃》所訂明的相關規定；
2. 以下情況亦可導致取消資助：
  - 2.1 正在開展的活動無故終止；
  - 2.2 活動停辦。

#### 五、 取消／延期舉辦偶發性活動

1. 倘“受資助實體”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其他地區，“受資助實體”必須主動最遲在原計劃活動舉行前 25 日向社工局提出申請；倘屬不可抗力的情況（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），則按個別情況處理；
2. 倘欲取消已申請之活動，必須由“受資助實體”以信函形式提出；倘為已受資助之活動修改內容，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》（表四）；
3. 取得社工局同意後，方可將有關活動取消／延期舉辦；
4. 倘欲延期舉辦活動，而舉辦日期屬同一財政年度（同年 12 月 31 日或之前），在取得社工局同意後，已收取社工局的資助款項可不

須退回社工局，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，則已收取的資助款項必須退回社工局，而有關活動必須重新提出申請；

5. 倘欲取消活動或將活動順延至下一財政年度舉辦，若已收取社工局的資助款項，“受資助實體”必須按以下規定將資助款項退回社工局：

- 5.1 倘未正式開展活動，以及未向供應商支付任何款項，在取得社工局同意取消活動後，應將已收取的資助款項全數退回予社工局；

- 5.2 倘未正式開展活動，但已向供應商支付款項，在取得社工局同意取消活動後，“受資助實體”方可將社工局發放的資助款項，在扣減各項經社工局研判屬合理之開支後，將餘款退回社工局；

- 5.3 遇有不可抗力之狀況／突發事件需取消活動時，倘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，則應盡量與供應商商議，將貨品／服務延期提供，在不能延期及獲得社工局同意取消活動後，“受資助實體”方可將社工局發放的資助款項，在扣減各項經社工局研判屬合理之開支後，將餘款退回社工局；

- 5.4 倘未取得社工局同意而自行取消活動，“受資助實體”須立即將不應領受的資助款項全數退回予社工局，所有涉及活動之開支，不得在退回社工局的資助款項中扣減；

- 5.5 所有涉及取消活動之退款，“受資助實體”應向社工局提交《取消活動財務報告》及所有符合本指引規定之單據或文件；經社工局核實符合本條之規定後，將按常規程序通知“受資助實體”退款；

6. 倘欲取消活動或將活動順延至下一財政年度舉辦，但未收取社工局資助的“受資助實體”，必須按以下規定向社工局申領發放已支付之款項：
  - 6.1 倘“受資助實體”未正式展開活動，但已向供應商支付款項，在取得社工局同意取消活動後，可向社工局申領已支付之款項，唯必須經社工局研判屬合理之開支方獲發放；
  - 6.2 遇有不可抗力之狀況／突發事件需取消活動時，倘“受資助實體”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，則應盡量與供應商商議，將貨品／服務延期提供，在不能延期及獲得社工局同意取消活動後，可向社工局申領已支付之款項，唯必須經社工局研判屬合理之開支方獲發放；
  - 6.3 若“受資助實體”未取得社工局同意而自行取消活動，所有已作支付之開支，均不可向社工局申領發放；
  - 6.4 “受資助實體”應向社工局提交《取消活動財務報告》及所有符合本指引規定之單據或文件；經社工局核實符合本條之規定後，將按常規發放資助之程序安排付款予“受資助實體”；
7. 倘取消之活動未獲社工局批准，所有涉及活動之開支，均不可向社工局申領發放。

## 六、 活動結束

1. 遞交《偶發性活動報告書》之一般規定
  - 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，“受資助實體”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》（表三）及單據送交至社工局，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. 所有單據必須符合本指引的要求；
- 1.3. 《偶發性活動報告書》的每一頁均需由具權限機關據位人簽名確認；
- 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有更全面的了解；
- 1.5. 若逾期遞交《偶發性活動報告書》，社工局有權取消對活動的資助，和要求“受資助實體”退還獲資助之款項。“受資助實體”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《偶發性活動報告書》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“受資助實體”申請活動資助時的審批參考依據；
- 1.6. 倘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，“受資助實體”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，“受資助實體”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；
- 1.7. 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“受資助實體”解釋，並決定是否接納；
- 1.8. 根據公共資產監督規劃辦公室發出之《受資助活動或項目查驗指引》，受資助實體在符合特定的條件下，須透過「受資助活動或項目總結報告申報系統」向資助方提交以下報告：



(1) 當年度所有獲批給資助之活動或項目總結報告；(2) 聘請執業會計師、會計師事務所、可提供會計和稅務服務的會計師、可提供會計和稅務服務的會計公司執行商定程序，並由其編製及出具有關執行商定程序的報告；(3) 倘有的關聯方交易報告。

## 2. 資助款項的退回

所有獲社工局資助的活動必須為非營利性質，當有結餘時，“受資助實體”需按以下原則將有關資助餘款退回社工局；同時，須於《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，亦須一併遞交。

2.1 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，須全數退回社工局。倘以支票向社工局退款，支票抬頭須填寫“社會工作局”（下同）；

2.2 倘整項活動或其中某些開支項目涉及社工局和“非政府機構或個別人士等”（下稱：第三方）的資助，當活動完結後出現結餘，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：

$$\text{退款比例} = \frac{\text{社工局對整項活動所批給的資助金額}}{\text{整項活動所獲的總批給資助金額}} \times 100\%$$
$$\text{退款金額} = \text{整項活動的未用罄款項} \times \text{退款比例}$$

—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

註 1：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；

註 2：倘“受資助實體”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“受資助實體”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；

註 3：倘“受資助實體”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，需向社工局作出合理的書面解釋。

## 七、 單據及開支要求

1. 單據為供應商發出的正本或副聯，且須經供應商蓋章作實（倘未能提供正本或副聯，須於單據的影印本上註明原因）；
2. 單據上須列明購買日期、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，則須一併遞交；
3. 單據內應由供應商作出不可退款之聲明；
4. 單據不得為“白頭單”，即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；
5. 單據須載有由供應商作出不可退款之聲明；
  6. 所有單據（包括正本、副聯或影印本等）須由受資助實體的具權限機關據位人簽名確認並蓋章作實；
  7. 單據所載之購買日期，必須為向社工局申請取消活動信函日期之前；
  8. 社工局不接受以員工薪俸／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；
  9. 有關開支必須為《偶發性活動資助申請表》（表二）所載之預算開支。

## 八、 附件及注意事項

### 1. 附件

1. 《申請表》  
《社團資料表》（表一） .....適用於首次申請者  
《偶發性活動資助申請表》（表二） .....每項活動獨立填寫一份
2. 《偶發性活動報告書》（表三）
3. 《偶發性活動內容修訂申請表》（表四）

### 2. 注意事項

1. 填表注意事項；
2. 偶發性活動資助餘款處理常見問題及例子。



澳門特別行政區政府  
社會工作局  
GOVERNO DA RAEM  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

## 社會工作局 偶發性活動資助計劃

### 申請表

敬啟者：

\_\_\_\_\_ (A)為一非牟利社團（社團編號：  
\_\_\_\_\_）(B)現謹根據五月二十九日第22/95/M號法令及“對從事社會援助活動實體資助計劃”，為本社團 / 屬下受社工局資助之設施/計劃/項目(C)舉辦的偶發性活動向 貴局申請偶發性活動資助。現謹提交《偶發性活動資助申請表》(D)共\_\_\_\_份，敬請審閱。

**聲明：本社團承諾當獲得相關資助，定必嚴格遵守資助計劃及相關指引所載的要求和義務。**

此致

社會工作局局長

\_\_\_\_\_  
社團蓋印

\_\_\_\_\_  
具權限機關據位人簽署

年 月 日

- 註：
- (A) 申請實體（社團）名稱。
  - (B) 曾向本局申請資助的社團須填寫本局發出的社團編號。  
首次申請者不須填寫本欄，但須提交《社團資料表》（表一）。
  - (C) 請別選適用者。
  - (D) 每項偶發性活動均須獨立填寫一份《偶發性活動資助申請表》（表二）。

申請偶發性活動項目清單：須同時附上各項活動的《偶發性活動資助申請表》。

序號	活動名稱
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

(如有需要自行延伸表格)



澳門特別行政區政府  
社會工作局  
GOVERNO DA RAEM  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

# 社會工作局 偶發性活動資助

## 《社團資料表》

(僅供首次申請的社團填寫)

本欄由社工局填寫

社團編號：\_\_\_\_\_

經手人：\_\_\_\_\_

社團名稱： 中文

---

---

葡文

---

---

通訊地址： 中文

---

---

葡文

---

---

電話號碼： 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

圖文傳真號碼： \_\_\_\_\_ 電子郵箱： \_\_\_\_\_

開展服務年份： \_\_\_\_\_ 年

成立章程在《澳門特別行政區公報》

刊登編號及日期：第\_\_號 第\_\_組 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



澳門特別行政區政府  
社會工作局  
GOVERNO DA RAEM  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

## 社會工作局 偶發性活動資助

序號：

### 《偶發性活動資助申請表》

社團(申請實體)名稱：\_\_\_\_\_

開展活動實體/設施：\_\_\_\_\_

活動名稱：\_\_\_\_\_

舉辦原因：\_\_\_\_\_

目的：\_\_\_\_\_

參與對象： 長者  兒童/青少年  殘疾人士  
 一般市民  其他：

服務對象人數：\_\_\_\_\_ 預期總人數：\_\_\_\_\_

服務對象特徵：\_\_\_\_\_

宣傳、招募方法及準則：\_\_\_\_\_

合辦實體/設施：\_\_\_\_\_ 協辦實體/設施：\_\_\_\_\_

預計贊助機構：\_\_\_\_\_

舉辦日期：\_\_\_\_\_ 時間：\_\_\_\_\_

舉辦地點：\_\_\_\_\_

舉辦形式： 節日、文娛  體驗遊  義工服務/探訪  
(只選一項)  研討會/講座/工作坊  義工訓練  特別計劃  
 體驗營  其他\_\_\_\_\_

(若為研討會/講座/培訓課程，應提交相關課程內容、主講者背景資料、講義等。)

活動內容： (請參考指引。如有需要，此表可自行印製)

日期	時間	內容

活動成效的評估方法：(可選多項)

分析工作紀錄  工作人員檢討會  參加者檢討會  
 參加者焦點小組  個別面談訪問  問卷調查  
 測驗評估  實際操作測試  觀察參加者表現/反應  
 目標達成量表  其他\_\_\_\_\_

人力資源：

活動負責人姓名：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_ 手機：\_\_\_\_\_ 電郵：\_\_\_\_\_

舉辦活動所涉的機構員工數目：\_\_\_\_\_人 舉辦活動所涉的義工人員數目：\_\_\_\_\_人

財政預算：（支出方面例如：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。）

收入方面		支出方面	
項目	金額	項目	金額
1.預期/已確知社工局資助款項合計			
2.預期/已確知個別人士資助款項合計			
3.本服務單位負擔款項（撥款）			
4.服務對象之繳費			
5.其他			
	收入總數		支出總數

現聲明本項活動有 / 沒有向其他政府部門申請資助，  
並向社會工作局申請是項活動經費：\_\_\_\_\_澳門元。

\_\_\_\_\_

社團名稱

\_\_\_\_\_

具權限機關據位人簽署

年 月 日

（表二）





澳門特別行政區政府  
社會工作局  
GOVERNO DA RAEM  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

## 社會工作局 偶發性活動資助

### 《偶發性活動報告書》

(按照第22/95/M號法令規定，本報告應在活動結束後30日內呈交社會工作局)

#### 一、基本資料：

受資助實體： \_\_\_\_\_

開展活動實體/  
設施： \_\_\_\_\_

活動名稱： \_\_\_\_\_

合辦實體/設施： \_\_\_\_\_

協辦實體/設施： \_\_\_\_\_

贊助單位：  
(非公共實體) \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

時間： \_\_\_\_\_

地點： \_\_\_\_\_

宣傳方式： \_\_\_\_\_

◆ 列出有指出社會工作局為贊助機構之宣傳項目

具權限機關據位人簽署：

\_\_\_\_\_

## 二、報告內容：

1. 活動的目的是否已因活動的舉行 / 實施而達至？請列舉數點事例以茲證明。

---

---

---

---

---

---

2. 指出活動目的、性質、對象特徵及人數、主辦/合辦/協辦/贊助單位等。如活動的舉行日期、時間、地點、形式和內容等有所更改，請說明更改的理由（如有需要，可附白紙書寫）。

---

---

---

---

---

---

3. 人力資源的運用：

	原計劃	實際狀況
所涉的社團 / 設施員工數目	_____	_____
所涉的社團 / 設施義工數目	_____	_____

具權限機關據位人簽署：

\_\_\_\_\_

4. 財政狀況：

收入	原計劃	實際情況	差額	實際情況佔收入總數之百分比	已批給的金額佔總批給資助金額的百分比	開支 (請按《附表三》的項目及次序填寫)	原計劃	實際情況	差額	實際情況佔支出總數之百分比
	(a)	(b)	(a-b)	(b/c)%			(d)	(e)	(d-e)	(e/f)%
1. 社會工作局資助金額										
2. 非政府機構資助款項 (詳列)										
2.1										
2.2										
3. 個別人士資助款項 (詳列)										
3.1										
3.2										
4. 本機構 / 設施預算					/					
5. 對象繳費										
6. 其他 (詳列)										
收入總數 (c)						支出總數 (f)				

\* 社團必須詳列所有非政府機構及個別人士等，以該活動的名義而給予的資助/贊助金額，以及必須詳列本身經費中撥予舉辦活動的金額，倘上表的所列的填寫列數不足，請自行增加列數填寫。

具權限機關據位人簽署：  
\_\_\_\_\_

(表三)

\*財政解說：（若開支總數欄之  $\frac{\text{差額}}{\text{原計劃}} > \square 20\%$  或/及實際收入與開支不平衡時，則需作解釋）

---



---



---



---

\*退款聲明

向社會工作局退回金額（                      澳門元）及 / 或

向下表所列的非政府機構、個別人士等退回金額

名稱	退款金額 (澳門元)	退款狀況 (請於 <input type="checkbox"/> 內 填上“√”)	備註
		<input type="checkbox"/> 跟進中 <input type="checkbox"/> 已退款	
		<input type="checkbox"/> 跟進中 <input type="checkbox"/> 已退款	
		<input type="checkbox"/> 跟進中 <input type="checkbox"/> 已退款	
		<input type="checkbox"/> 跟進中 <input type="checkbox"/> 已退款	
		<input type="checkbox"/> 跟進中 <input type="checkbox"/> 已退款	

其他 \_\_\_\_\_

詳述：  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

具權限機關據位人簽署：  
\_\_\_\_\_

5. 對活動的總體評價

(請根據《表二》「活動成效的評估方法」一欄中所述的方法作評估)

---

---

---

---

---

---

---

報告呈交日期：\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_年

\_\_\_\_\_  
開展活動實體/設施蓋印

\_\_\_\_\_  
活動負責人簽署

年 月 日

附件：

1. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

### 聲明

茲聲明，本報告的內容均按活動的實際情況填寫，且所提供的文件均屬真確。如獲發現不實之情況，本人 / 受資助實體願意將所收到的款項退回社會工作局，並同意接受社會工作局按現行法例的規定追究相關責任。

\_\_\_\_\_  
社團蓋印

\_\_\_\_\_  
具權限機關據位人簽署

年 月 日



澳門特別行政區政府  
社會工作局  
GOVERNO DA RAEM  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

## 社會工作局 偶發性活動資助

### 《偶發性活動內容修訂申請表》

受資助實體名稱： \_\_\_\_\_

開展活動實體/設施： \_\_\_\_\_

活動名稱： \_\_\_\_\_ 活動舉行日期： \_\_\_\_\_

聯絡人： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_

與原計劃內容有所不同，有關更改資料如下：

序號	更改內容	原定	修訂	原因
1				
2				
3				
4				
5				

具權限機關據位人簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

職稱： \_\_\_\_\_

社團印鑑： \_\_\_\_\_ 遞交表格日期： \_\_\_\_\_

- 受資助實體如更改活動的日期、目的、內容、財政及對象等，請填寫此表。如有關修改涉及財政部份須附有修正後的財政預算。
- 受資助實體須最遲於原計劃活動舉行前 25 日以傳真方式遞交此表，社工局將於收齊相關文件後儘快以傳真或其他方式回覆；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，和要求受資助實體退還獲資助之款項。
- 如修訂後之財政預算少於原先申請之金額，社工局有權調整資助金額。

# 對從事社會援助活動實體資助計劃

## 偶發性活動資助

### 填表注意事項

## 1 申請表

不論偶發性活動的開展單位為社團或其屬下設施/計劃/項目，均須由社團提出申請。

1	A	請填寫申請實體（社團）名稱。
2	B	曾向本局申請資助的社團須填寫本局發出的社團編號。首次申請者不須填寫本欄，但須隨申請表提交《社團資料表》（表一）。
3	C	請指出活動是由申請社團或其屬下受社工局資助的設施／計劃／項目的主辦。
4	D	每項偶發性活動均須獨立填寫一份《偶發性活動資助申請表》（表二）
5	具權限機關據位人	倘由代表簽署，須附同具權限機關的授權決議或授權書

若能附上有關社團的章程、單張或其他有助於社工局認識有關社團或設施和服務活動情況的資料更佳。

## 2 社團資料表（表一）

1	社團名稱	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	填寫詳細的中葡文地址。
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	開展服務年份	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。

## 3 偶發性活動資助申請表（表二）

1	開展活動實體/設施	該活動倘由申請實體（即社團）開展，則為該社團名稱；倘由申請實體屬下之設施／計劃／項目開展，則為設施／計劃／項目之名稱。
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	合辦實體/設施	若合辦機構尚未確定的情況，敬請說明；若沒有合辦機構時本欄不必填寫。
6	協辦實體/設施	請詳細列明協辦機構。
7	預計贊助機構	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。贊助機構不應為其他政府部門。
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	“受資助實體”在活動完結後為作出評估或檢討所使用的方法。
11	活動負責人	負責統籌活動的人員。必須列明該工作人員在其工作單位（社團／設施／計劃／項目）內的職稱，以及聯絡電話、手機及電子郵箱。
12	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。
13	財政預算	詳細列出預期或已確知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。

#### 4 偶發性活動報告書（表三）

1	“受資助實體”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	開展活動實體/設施：	報告書中必須列明開展活動實體／設施名稱及合辦／協辦的社團或設施／計劃／項目或單位，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非政府機構及個別人士等。
4	宣傳方式	開展活動實體/設施在宣傳所開展的活動時，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，由社團或設施／計劃／項目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	開展活動實體/設施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、開展／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	“受資助實體”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。	

#### 5 偶發性活動內容修訂申請表（表四）

1	“受資助實體”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	必須於表格內填寫原計劃內容、修訂內容及修訂原因。

# 偶發性活動資助計劃

## 活動餘款處理

### 常見問題及例子

1. 問：《偶發性活動報告書》（表三）內之財政狀況表格中，收入部份的最右方欄“已批給的金額佔總批給資助金額的百分比”是指甚麼？  
答：“已批給的金額佔總批給資助金額的百分比”指的是退款比例。
  
2. 問：有關《偶發性活動資助指引》第7.2條活動餘款處理的退款比例及退款金額，是怎樣計算的？  
答：有關退款比例及退款金額的計算方法，請參閱以下例子一至例子四。

例子一：

收入	澳門元	支出	澳門元
1. 社工局資助	\$20,000	1. XXXX	\$5,000
2. 服務對象之繳費	\$10,000	2. XXXX	\$2,000
		3. XXXX	\$2,000
		4. XXXX	\$12,000
		5. XXXX	\$1,000
		6. XXXX	\$3,000
		7. XXXX	\$1,000
總數	<b>\$30,000</b>	總數	<b>\$26,000</b>

根據《偶發性活動資助指引》第7條7.2.1規定，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。

例子一“受資助實體”須向社工局退回資助款項為：4,000.00澳門元

例子二：

收入	澳門元	支出	澳門元
1. 社工局資助	\$20,000	1. XXXX	\$5,000
2. 其他資助(請註明來源)	\$10,000	2. XXXX	\$2,000
3. 服務對象之繳費	\$5,000	3. XXXX	\$2,000
		4. XXXX	\$12,000
		5. XXXX	\$1,000
		6. XXXX	\$3,000
		7. XXXX	\$1,000
總數	<b>\$35,000</b>	總數	<b>\$26,000</b>

例子二的活動總收入大於總開支，即活動有盈餘，“受資助實體”需要退款。

$$\text{活動餘款} = \$35,000 - \$26,000 = \mathbf{\$9,000}$$

根據《偶發性活動資助指引》第7條7.2.2規定，倘整項活動或其中某些開支項目涉及社工局和“非政府機構或個別人士等”（下稱：第三方）的資助，當活動完結後出現結餘，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：

$$\text{退款比例} = \frac{\text{社工局對整項活動所批給的資助金額}}{\text{整項活動所獲的總批給資助金額}} \times 100\%$$

$$\text{退款金額} = \text{整項活動的未用罄款項} \times \text{退款比例}$$

$$\text{故例子二的退款比例(社工局)} = \frac{\$20,000(\text{社工局對整項活動所批給的資助金額})}{\$30,000(\text{整項活動所獲的總批給資助金額})} \times 100\% \cong 67\%$$

$$\text{退回社工局金額} = \$9,000 \times 67\% = \$6,030$$

$$\text{退回 XXX 金額} = \$9,000 \times 33\% = \$2,970$$

由於「服務對象繳費」不列為第三方資助，故服務對象繳費\$5,000並不計算在整項活動所獲的總批給資助金額，活動餘款須按以上比例向社工局退回金額。（機構/社團之預算經費亦不屬資助）

例子三：

收入	澳門元	支出	澳門元
1. 社工局資助	\$20,000	1. XXXX	\$5,000
2. 其他資助(請註明來源)	\$10,000	2. XXXX	\$2,000
3. 服務對象之繳費	\$5,000	3. XXXX	\$2,000
		4. XXXX	\$18,000
		5. XXXX	\$1,000
		6. XXXX	\$3,000
		7. XXXX	\$1,000
總數	<b>\$35,000</b>	總數	<b>\$32,000</b>

例子三的活動總收入大於總開支，即活動有盈餘，“受資助實體”需要退款。

$$\text{活動餘款} = \$35,000 - \$32,000 = \mathbf{\$3,000}$$

根據《偶發性活動資助指引》第7條7.2.2規定，倘整項活動或其中某些開支項目涉及社工局和“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：

$$\text{退款比例} = \frac{\text{社工局對整項活動所批給的資助金額}}{\text{整項活動所獲的總批給資助金額}} \times 100\%$$

$$\text{退款金額} = \text{整項活動的未用罄款項} \times \text{退款比例}$$

$$\text{故例子三的退款比例(社工局)} = \frac{\$20,000(\text{社工局對整項活動所批給的資助金額})}{\$30,000(\text{整項活動所獲的總批給資助金額})} \times 100\% \cong 67\%$$

$$\text{退回社工局金額} = \$3,000 \times 67\% = \$2,010$$

$$\text{退回 XXX 金額} = \$3,000 \times 33\% = \$990$$

由於「服務對象繳費」不列為第三方資助，故服務對象繳費\$5,000並不計算在整項活動所獲的總批給資助金額，活動餘款須按以上比例向社工局退回金額。（機構/社團之預算經費亦不屬資助）

例子四：

收入	澳門元	支出	澳門元
1. 社工局資助	\$20,000	1. XXXX	\$5,000
2. 其他資助(請註明來源)	\$10,000	2. XXXX	\$2,000
3. 服務對象之繳費	\$5,000	3. XXXX	\$2,000
		4. XXXX	\$12,000
		5. XXXX	\$1,000
		6. XXXX	\$3,000
		7. XXXX	\$1,000
總數	<b>\$35,000</b>	總數	<b>\$26,000</b>

活動餘款 = \$35,000 - \$26,000 = **\$9,000**

倘機構毋須退回餘款予 XXX，則應向社工局退回資助款項為\$9,000。

根據《偶發性活動資助計劃》第7條7.2.3規定，若“受資助實體”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“受資助實體”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。