

申請單位資料						
單位名稱						
聯絡人		電話	傳真	電郵		
活動資料						
申請資助類別	<input type="checkbox"/> 單次資助 <input type="checkbox"/> 年度資助           _____ / _____ <small>活動優先次序 / 活動總數</small>					
活動名稱	合辦單位名稱					
目的	協辦單位名稱					
活動類型	是否曾舉辦過類此活動？				是 否	
內容簡介					預計參加人數	
對象年齡	至	舉行日期及時間		舉行地點		
預算明細 (如填寫 空間不足 ，可另加 插附頁。)	收入項目		金額	支出項目		金額
	擬向教育暨青年局申請的資助					
	向參加者收取之費用總額					
	其他資助單位名稱 (逐一列出)：					
	總計			總計		
活動變更	<input type="checkbox"/> 更改活動 <input type="checkbox"/> 取消活動					
原因						

日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

負責人簽名及單位蓋印

本局專用		
建議書/請示編號： _____	簽名	日期
<input type="checkbox"/> 資助金額 \$ _____ <input type="checkbox"/> 不資助		
<input type="checkbox"/> 同意上述改動 <input type="checkbox"/> 不同意上述改動		
<input type="checkbox"/> 知悉活動取消		

## 填表指引：

1. 每項活動填寫一份表格。
2. 無論是申請單次或年度資助，除填報本申請表外，申請單位須一併提交下列文件：
  - 活動計劃書；
  - 資料簡介表(DSEJ-J01)(首次申請、非教育機構或未在本局登記的社團均須提交)；
  - 提交刊載有該申請單位(機構或社團)成立及會章的"澳門特別行政區公報"(首次申請、非教育機構或未在本局登記的社團均須提交)；
  - 銀行存摺副本(載有戶名及帳號之頁。如曾提交而有關資料並無更改，則毋須提交。)
3. 資助申請須於活動舉行前 60 天遞交。否則有關申請將可能不被接納。
4. 更改活動：
  - 每次更改必須在該活動舉行日期 30 天前交回本局審批，逾期將不受理；
  - 更改活動時，請在申請表剔選「更改活動」，填寫原活動資料及更改原因。
5. 取消活動：
  - 請在申請表剔選「取消活動」，填寫原活動資料及取消原因。
6. 有關撥款將以過戶形式存入申請單位的銀行帳戶內。
7. 申請單位在接獲本局通知受資助的活動及金額後，須按所提交的計劃如期舉行受資助的活動。
8. 受資助的活動在下列場合或媒體宣傳時，均須註明有關活動獲得“教育暨青年局資助”或“教育暨青年局贊助部分經費”，並在相關宣傳品上(如海報、橫額、單張及場刊等)印上本局標誌。
  - 各種形式的刊物，如：書籍、報刊、雜誌、會刊、畫冊、紀念冊等；
  - 各種活動的舉辦場地，如：演出場地、研討會講座地點、各種展覽場所等；
  - 所有向公眾宣傳的資料，包括文字、聲音及圖像，如：廣告、橫額、宣傳品、宣傳單張、發出的中葡文新聞稿、記者招待會等。
9. 申請單位必須在整項活動完成後的 30 天內，以書面報告形式向本局提交活動報告，所提交的報告包括：
  - 「活動資助運用報告」表(DSEJ-D03)；
  - 受資助活動的支出明細表，並需蓋上申請單位印鑑及負責人簽署確認(請保留受資助活動的單據，以便日後有需要時供審核之用)；
  - 受資助活動的相片或在報章雜誌刊登的各種文字資料；
  - 受資助出版的各類書刊、雜誌及紀念冊 10 本 (本局將放置於屬下各教育中心及青年中心供讀者借閱)；
  - 各受資助研討會及講座的講者論文或發言稿副本 1 份；

本局在收到上述資料並經核實無誤後，方會考慮下次申請資助的發放。逾期遞交、不遞交上述有關資料或資料不齊全者，將會影響下次申請資助的批給。

如受資助的活動取消，須於年底前繕立一張抬頭為『教育暨青年局』的支票，將受資助之款項退回給本局。
10. 倘獲的資助未在相關活動中用罄，其盈餘須退回本局或可就餘款的運用提交建議。