



# 澳門特別行政區政府衛生局

## 《資助計劃遞交報告須知》

文件級別：一般

文件編號：CAPO-I03

版本：1.0

製作者：資助醫療組織評估委員會

生效日期：04/06/2024



文件級別：	一般
生效日期：	04 / 06 / 2024
覆檢日期：	/ /

## 目錄

1	目的 .....	2
2	適用範圍 .....	2
3	須提交的報告內容 .....	2
4	資助款項的退回 .....	4
5	提交的期限 .....	5
6	提交的方式 .....	5
7	適用的法例或規範 .....	5
8	實施及生效 .....	6



文件級別：	一般
生效日期：	04 / 06 / 2024
覆檢日期：	/ /

## 1 目的

根據經第 46/2023 號社會文化司司長批示核准的《衛生局資助規章》(下稱《規章》) 第二十條的規定，當受資助機構完成執行資助計劃後，必須於指定期間內向衛生局提交總結報告，本文件旨在說明有關報告及其附帶文件的規格和要求。

## 2 適用範圍

適用於衛生局透過資助計劃或特別資助的資助方式，對受資助者申請的各類活動、項目、運作及特定開支的財政資助。

## 3 須提交的報告內容

按照相應的資助計劃和《同意書》的規定，受資助機構須向衛生局提交下列的報告，而當中有關的專用表格，可於衛生局資助醫療組織評估委員會的專題網頁下載：

**3.1 月度 / 季度服務執行報告：**報告受資助年度內所執行服務的進展，以及運作或特定開支資助款項的使用情況；

**3.2 總結性的執行報告，**由以下文件組成：

**3.2.1 年度總結報告：**請使用衛生局專用表格編號“CAPO 05 資助年度總結報告”填寫，以報告受資助服務的預期目標、實際執行情況以及取得的成效進行分析及評價等；

**3.2.2 關聯交易聲明：**倘在開展受資助的服務過程中，受資助方需與第三方進行交易，例如採購財貨或服務，其交易金額達澳門元十萬元或以上，且屬由相應的資助計劃訂定的可能引致利益衝突的情況，則應在編製總結報告時註明並提供該交易方的聯絡資料，而該部分的填寫欄位已載於前述的專用表格編號“CAPO 05 資助年度總結報告”內及其附表\_報價資料及比較表；

**3.2.3 服務執行報告統計資料：**顯示受資助服務的受惠人數、實際服務量、資助單價及實際總金額等資料，請使用衛生局專用表格編號 CAPO 05 的附表格式；

**3.2.4 財務報表：**描述資助款項運用的實際具體情況，內容必須如實反映資助服務的實際收入和支出明細，請以澳門元作為記帳單位，同時說明編製所採用的會計制度，其中必須分項列明人事費用明細、運作開支



文件級別：	一般
生效日期：	04 / 06 / 2024
覆檢日期：	/ /

費用明細及結餘等，請使用衛生局專用表格編號 CAPO 05 的附表格式，詳情請參閱編號“CAPO-I04 受資助服務查驗指引”；

3.2.4.1 **金額差異解釋表**：僅適用於倘提交財務報告和收支明細後，發現所載財務訊息需作調整時，則應填妥衛生局專用表格編號“CAPO 16 金額差異解釋表”，並提交予衛生局；

3.2.5 執行服務的人員（僱員名冊表）：提供執行受資助服務的人員資料，若屬醫護人員，必須提供有效執照編號。若有違反職業道德操守之情況或違反資助義務，必須作出申報，請使用衛生局專用表格編號 CAPO05 的附表格式填寫，並提交相應年度職業稅 M3/M4 格式副本；

3.2.6 **服務的場所資料表**：必須提供受資助服務場所名稱、地址、在受資助服務期間持有牌照的情況、准照編號、租借情況等，倘租借場所涉及關聯交易必須作出申報和提供其他詢價資料；

3.2.7 **服務照片**：需拍攝服務地點、服務標示及服務照片至少五張，每張照片的像素值不應少於 1024 x 768 (約 1Mb)，亦不應大於 1920 x 1080 (約 2Mb)，應保護照片中相關人員的個人私隱，或事前徵得相關人員 / 受資助服務的使用者的同意，須以不同角度展示有關服務的全景，照片內容必須包括顯示衛生局的資助類別及其適用的範圍，請註明每張照片的拍攝地點、日期及時段等文字說明，照片可以光碟形式遞交；

3.2.8 **報價資料及比較表**：

3.2.8.1 於受資助服務運作期間，當每次使用資助購置物資或服務、租賃服務或場地時，須考慮其必要性和實用性，而開支必須用於資助醫療服務內，並以節儉原則及價適擇優原則進行判給；當每項開支金額達澳門元 15,000 元，須向本特區最少三間公司進行報價，記錄採購和判給原因及按規範保留該等資料；如有合理解釋，亦可選擇本特區以外公司進行報價。在衛生局進行抽查核實時，受資助者必須提交上述報價資料，如未能提供，必須以書面方式向衛生局作出解釋，並獲衛生局批准後，方能報銷；



文件級別：	一般
生效日期：	04 / 06 / 2024
覆檢日期：	/ /

3.2.8.2 任何資助款項用於購置物資或服務、租賃服務或場地，倘涉及關聯交易，必須於提交申請時在資助申請表或以書面方式作出申報；倘未能於申請時作出申報，須於提交總結報告時以書面方式作出申報，以及提供文件證明已額外向至少 2 間非關聯方的供應商進行詢價。衛生局一般以最低價格的報價或參考市場的合理價格作比較，兩者取其低的價格作為開支確認上限，未能提交相關證明或價格經衛生局判斷為明顯不合理者，則該筆支出不能使用衛生局資助的款項進行支付；

3.2.9 **固定資產清單：**僅適用涉及受衛生局資助購買或獲轉移設施 / 設備者，請使用衛生局專用表格編號 CAPO 05 的附表格式；

3.2.10 **其他附同資料：**

3.2.10.1 對外收費清單：指受資助機構提供受資助服務的各项收費項目的清單；

3.2.10.2 受資助人員簽署確認的薪酬證明副本（僅適用於服務為“院舍醫療服務”）。

### 3.3 專項財務審查報告

於受資助者在同一資助計劃獲衛生局批給的資助金額在 100 萬澳門元以上（同意書另有規定者除外）的受資助服務，受資助機構便須提交經由澳門特區會計師專業委員會註冊的執業會計師、可提供會計和稅務服務的會計師、會計師事務所或可提供會計和稅務服務的會計公司執行，並由其編製和出具有關《專項財務審查報告》；其規範內容請見“CAPO-I04 受資助服務查驗指引”第二部分：專項財務審查報告的規定。

## 4 資助款項的退回

當年度資助計劃的服務執行結束後，獲衛生局資助服務的開支金額低於資助服務的收入和已發放的資助金額，受資助機構須根據《衛生局資助規章》第二十四條和相關資助計劃指定的期限內，將資助結餘全數退回衛生局；對此，請填妥專用表格編號“CAPO 05 資助年度總結報告”「第七部分：退回資助款項」、簽署及蓋章，連同結餘款項退回衛生局。



文件級別：	一般
生效日期：	04 / 06 / 2024
覆檢日期：	/ /

## 5 提交的期限

- 5.1 一般情況下，如屬以資助計劃方式者，提交的期限已載明於相關的資助計劃條文內；如屬特別資助方式者，則載明於批給資助的《同意書》的條文內，請受資助機構留意和遵守有關期限規定；
- 5.2 倘上述條文無特別規定，則應根據《衛生局資助規章》第二十條的規定提交，其中，總結報告須自服務完成的翌日起計三十日內提交；
- 5.3 如因不可抗力或經衛生局確認為不可歸責於受資助者的原因，導致無法按上述規定的期間提交報告，受資助機構應自相關事實發生之日起計七個工作日內通知衛生局；倘屬電郵方式通知，應於提交總結或執行商定程序時補回有關書面通知信函；
- 5.4 如屬第 5.3 點所指的情況，經衛生局批准後，提交總結或執行商定程序報告的期間為自該原因消失翌日起 30 日內。

## 6 提交的方式

- 6.1 表格類文件，尤其須簽署和蓋章者，請以紙本方式提交，而附同資料或表格的附表，則建議將電子檔以電郵方式提交（電郵：capo@ssm.gov.mo）；
- 6.2 當收妥文件後，或被要求需補充文件 / 澄清疑問時，衛生局資助醫療組織評估委員會將會以電郵方式通知和聯繫。

## 7 適用的法例或規範

- 7.1 第 15/2017 號法律《預算綱要法》；
- 7.2 現行十月十一日第 57/99/M 號法令核准的《行政程序法典》；
- 7.3 第 2/2018 號行政法規《預算綱要法施行細則》；
- 7.4 第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》；
- 7.5 第 46/2023 號社會文化司司長批示核准的《衛生局資助規章》；
- 7.6 公監局第 001/GPSAP/2023 號指引《受資助活動或項目查驗指引》。



文件級別：	一般
生效日期：	04 / 06 / 2024
覆檢日期：	/ /

## 8 實施及生效

- 8.1 本文件經資助醫療組織評估委員會於 2024 年 3 月 8 日討論及通過，並自衛生局局長核准的翌日起生效；
- 8.2 倘有遺漏或爭議，由上述委員會按議事規則作決定，而衛生局局長具有最終解釋權。

( 經衛生局局長於 2024 年 6 月 3 日核准 )