

**元朗區青年發展及公民教育委員會**  
**2023-24 年度**  
**元朗區暑期一般活動**  
**工作方針及撥款審核準則**  
**(下稱本準則)**

---

1. 本年度青年發展計劃的暑期一般活動由元朗區青年發展及公民教育委員會(下稱「委員會」)負責統籌，活動經費全數由民政事務總署以公帑支付。
2. 暑期一般活動大致分為下列 7 類：—
  - (a) 社區服務；
  - (b) 教育和發展；
  - (c) 文化藝術；
  - (d) 體育；
  - (e) 康樂；
  - (f) 國民及公民教育及
  - (g) 推廣和宣傳（如開幕／閉幕典禮和宣傳活動等）。

### **(一) 申請資格**

3. 申請撥款的團體(包括協辦團體)／學校必須：—
  - (a) 為合資格團體，包括註冊團體、法定團體、地區團體或當局認可的社區組織。詳情請參閱附錄 II；或
  - (b) 為區內專上教育機構、官立中小學、資助中小學、直接資助中小學、按位津貼中學、英基學校協會（中小學）、私立中小學或特殊學校。
4. 所提交的申請必須符合以下要求／條件：—
  - (a) 有關活動對象須為 6 至 29 歲的香港青年；
  - (b) 有關活動必須屬非牟利性質，並且不是為個人或團體作政治、宗教或商業宣傳；
  - (c) 同一活動計劃不能同時向超過一個地區或超過一類青年發展計劃下的活動撥款計劃提出申請；

- (d) 如有關活動已獲得其他撥款計劃資助支持，申請撥款的團體／學校只能就該活動未獲其他撥款計劃資助的開支項目申請青年發展計劃的活動撥款。
- (e) 首次申請撥款的團體／學校，須連同申請表格提交其團體／學校的基本資料予元朗民政事務處（元朗民政處）參考，如團體／學校的成立宗旨、會章、董事成員名單等。有舉辦青年活動經驗的申請團體／學校會獲得特別考慮。

## (二) 撥款準則

5. 青年發展計劃一直致力提倡「多元卓越文化」，並推廣一系列青年發展的核心價值，包括：

- (a) 匯聚青年力量；
- (b) 發揮無限創意；
- (c) 展示領導才能；
- (d) 擴展國際視野；
- (e) 活出豐盛人生；及
- (f) 加強國民及公民意識。

6. 暑期一般活動是為滿足青年在平日或學校長假期期間的常規需要。因此，活動的撥款有指明的用途，委員會會按撥款的指明用途接受撥款申請。

7. 因活動取消或因團體／學校申請撥款的反應未如理想而未使用的撥款，經元朗民政處批准後，便可用以資助其他新辦的活動，以充分利用現有資源豐富青年活動的內容。

8. 元朗民政處會遵從附錄 III「個別項目最高資助額」，在審閱申請和建議分配撥款時以公平一致的準則辦理。在特殊情況下，元朗民政處會按照實際需要，自行決定實際的資助額。

9. 元朗民政處審批撥款申請時，會考慮下列各項原則：—

- (a) 優先考慮可提高 6 至 29 歲香港青年的國民及公民意識的活動；
- (b) 優先考慮對社會有直接貢獻的社區服務活動；
- (c) 優先考慮對 6 至 29 歲的香港青年有直接裨益的活動；

- (d) 優先考慮直接為 6 至 29 歲的香港青年提供服務的團體／學校（如社會福利署的資助團體／學校）；
- (e) 優先考慮可讓 6 至 29 歲的香港青年積極參與的團體活動或計劃；
- (f) 所有建議活動必須切合青年的需要和興趣；
- (g) 盡量考慮撥款予不同類型的活動，使地區活動多元化；
- (h) 特別考慮創新或屬試驗性質的活動計劃；
- (i) 支持能切合社區需要和符合青年發展主題的申請；
- (j) 除社區服務活動外，團體／學校應向參加者收取費用；
- (k) 宣傳推廣活動和開幕／閉幕典禮，對青年沒有直接裨益，應避免鋪張，一般不應撥款資助膳食和典禮用品；
- (l) 特別考慮有舉辦青年活動經驗的申請團體／學校，對其過往舉辦活動的成效（例如：去年活動的出席率、支出和結餘）、其他收入（例如：政府撥款、參加者收費和捐款等）及相關因素等予以考慮。

委員會亦會參考上述撥款指引，就有關撥款申請提供意見。

10. 元朗民政處不會就個別申請或個別項目削減撥款金額作出解釋。

### **(三) 申請手續**

11. 所有申請團體／學校，必須向元朗民政處提交申請（包括有關申請表格及相關文件的軟複本）。

12. 申請團體／學校應就每項活動提交一份申請表格，並按指示夾附有關文件，包括詳述活動內容的活動程序表和財務預算通用表格(表格 II)。暑期一般活動申請表格載於(表格 I)。

13. 暑期一般活動撥款的安排載於附錄 V。

14. 如申請團體／學校需要就(i)自身提供的物品／服務或(ii)難以取得單據的物品／服務，申請豁免提交由供應商發出的單據，請參照本準則第 24(b)及 24(e)段的規定辦理。

15. 有關活動日期、時間或地點的更改，團體／學校須於該活動舉行日期最少七個工作天前提交「申請修訂活動計劃表格」(表格 IV)通知元

朗民政處。就活動其他方面的更改，例如活動內容、財政預算(符合本準則第 24(n)段規定的更改不受此限)等，團體／學校則必須於該活動舉行日期最少七個工作天前，致函元朗民政處，詳細闡述及解釋有關更改，並由元朗民政處批准。審批結果由元朗民政處以電郵／書面形式通知申請團體／學校。

16. 如修訂活動計劃的申請獲得批准，活動須按核准的方案推行；否則，申請團體／學校須按照原本的方案籌辦活動。

17. 如有關的改動是因應緊急的情況而作出，例如因天氣惡劣而需臨時更改活動的日期、時間、地點，甚或取消活動，有關團體／學校則須於活動原定舉行日期後的七個工作天內，致函元朗民政處申報有關改動。如發現有任何團體／學校未經批准或申報而改動活動內容，元朗民政處有權扣減有關活動的撥款及不接受該團體／學校來年的撥款申請。

18. 申請團體／學校一般可接受現金或實物的贊助和捐贈，但不得接受煙草公司或酒精類飲品公司的贊助。

19. 在申請撥款或在推行活動時，團體／學校必須提供所有贊助和捐贈來源的詳情，並須於活動完結後，在收支結算表上列明所有贊助和捐贈的數額。如發現有任何團體／學校沒有提供上述詳情，元朗民政處有權扣減有關活動的撥款及不接受該團體／學校來年的撥款申請。

#### (四) 會計程序

20. 在首次發放撥款時，元朗民政處可向暑期一般活動獲批撥款的團體／學校，預支獲批總額的 70%的撥款。

當團體／學校領取預支款項時，必須簽署預支款項承諾書(表格 V)，確保會在活動完成後，將未能用盡的預支款項按指定程序退還民政事務總署。

21. 元朗民政處會盡量安排在活動舉辦日期前的兩個月至一個月的期間內，發放預支款項予獲撥款的團體／學校，方便他們籌辦活動，特別是安排租借場地的事宜。如申請團體／學校需於撥款結果公布前支付租用場地費用，必須於申請表格內註明。若最後該活動未獲批撥款，申請團體／學校必須自行承擔租用場地費用及其他衍生支出，元朗民政處概不負責。

22. 獲撥款的團體／學校須於活動完成後一個月內或 2023 年 9 月 29 日之前，以較早日期為準，向元朗民政處提交工作及財政報告和所有有關的憑單，並申請所需餘款或把未能用盡的預支款項按指定程序退還民政事務總署。如團體／學校未能在指定日期前提交工作及財政報告和所有有關的憑單，元朗民政處有權扣減或拒絕有關活動的撥款，亦會考慮不接受該團體／學校來年的撥款申請。「暑期一般活動工作及財政報告」見(表格 VI)。

23. 獲撥款的團體／學校須準確計算預支款項的餘額／所需餘款，以免日後需要辦理退還款項的手續。元朗民政處在完成審核有關的工作及財政報告後，會將餘款發還相關的獲撥款團體／學校。

24. 獲撥款的團體／學校向元朗民政處提交工作及財政報告時，須同時提供有關憑單，即供應商的現沽單、收據等，作為有關活動的證明文件及核數之用。提交報告及單據時，須注意以下事項：

- (a) 一般而言，單據上須註明供應商的名稱和地址、購買日期(包括年／月／日)，以及所購物品或服務的說明。現沽單形式的單據也可接受。在申請發還款項時，須提交經團體／學校的最高負責人或其授權人士簽名核實的單據及授權文件的正本。單據樣本載於附錄 VI。
- (b) 由獲撥款團體／學校本身發出的單據通常不予接受。如有個別物品／服務由申請團體／學校提供，**申請團體／學校須在活動申請表格中申請豁免，並提供充分理據**。活動完結後，有關團體／學校亦須在工作及財政報告中提交有關項目的實際支出詳情。與日常營運緊密相關的項目，例如使用自身擁有的影印機，不會獲發還款項。
- (c) 獲撥款團體／學校應提交收據(receipt)、現沽單(cash memo)或銷售發票／銷售收據(sales invoice/sales memo)，以作證明。發票(invoice)並不能視作收據。如公司／店鋪以發票作為收據，團體／學校的最高負責人或其授權人士須簽署核實發票正確無誤，並簽署證明：
  - (i) 發票沒有獲發收據；
  - (ii) 確實已在(日期)支付有關開支；
  - (iii) 有關開支不曾獲發還任何款項。

- (d) 團體／學校不得自行塗改單據。如公司／店鋪塗改單據，須在塗改處簽署及蓋上公司／店鋪印章。單據必須保持完整，已剪開的單據不會被接納。
- (e) 對於通常難以從供應商取得單據的個別項目（如活動參加者搭乘地鐵／巴士之費用、僱用自由職業者等），申請團體／學校須在活動申請表格中申請豁免，並說明該項目的使用詳情及難以取得單據的原因。在活動完結後，有關團體／學校亦須在工作及財政報告中提交有關項目的實際支出詳情。
- (f) 如團體／學校未能提供單據／證明文件的正本，須解釋原因，有關團體／學校的最高負責人或其授權人士須簽名核證以下各項：
  - (i) 單據／證明文件的影印本為真確副本；
  - (ii) 相關開支確實已悉數支付；
  - (iii) 相關開支悉數用於舉辦有關活動；
  - (iv) 團體／學校從未就相關開支獲發還任何款項。
- (g) 如申請發還的款項較所提交單據上的金額為少，團體／學校須在單據上清楚列明以下各項：
  - (i) 該單據金額的支出細項，包括所購物品／服務的說明、數量及單位價格；
  - (ii) 申請發還的款額。
- (h) 工作及財政報告和所有有關的憑單須由獲撥款團體／學校的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。有關授權文件的正本須同時附上。然而，不論簽名核實者是最高負責人或其授權人士，所有報告及憑單上的簽名式樣必須一致。
- (i) 團體／學校在填寫財政報告時，可把各類開支項目分類，例如食物、交通、文具等。
- (j) 在申請發還舉辦活動所需的交通費用時，必須把有關日期、行程、乘搭的交通工具類別、申請發還的款額、行程目的、申領人姓名和聯絡電話等資料<sup>1</sup>一併呈報，並須經由團體／學

---

<sup>1</sup> 有關個人資料的收集和處理，團體／學校必須遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。

校的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。

- (k) 有關租用車輛運載器材的收據，必須列明運輸公司的名稱或司機姓名和車牌號碼，並蓋上公司印章或由司機簽署。如未能提供由運輸公司蓋印或由司機簽署的收據，須由團體／學校的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。
- (l) 就支付給團體、學校或義工的津貼及臨時員工的酬金<sup>2</sup>，獲撥款團體／學校須提交由收款人簽署的正式收據，收據上註明收款人的姓名、身分證號碼的英文字母及首 3 個數字<sup>1</sup>和聯絡電話、收款日期、款項用途及金額，並經由獲撥款團體／學校的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。
- (m) 團體／學校須就所舉辦的每項活動備存收入記錄。附有存根／副本的收據簿必須預先順序印上編號，每當取得任何收入，例如參加者收費、私人捐款等，均須發出收據。
- (n) 如「與參加者人數非直接相關」的支出項目出現赤字(即資助額少於實際支出)，獲撥款的團體／學校可自行從其他同一單元或非同一單元的「與參加者人數非直接相關」的支出項目轉撥盈餘(如有)，以補所需。除上述情況以外的其他支出項目的調撥，則必須按本準則第 15 段的規定作出申請和獲得元朗民政處的批准。在任何情況下，總撥款額不得超過建議的總資助額。
- (o) 如獲資助的活動的「實際參加者人數」少於「預算參加者人數」的 70%，元朗民政處會按比例扣減「與參加者人數直接相關」的支出項目的撥款。元朗民政處在考慮所有相關因素後，或會酌情豁免有關活動受是項條文規限。
- (p) 獲撥款的團體／學校在使用暑期一般活動的撥款前，須首先使用其他來源的收入(包括參加者收費、捐款及贊助)支付所需開支。
- (q) 若獲撥款的團體／學校採購物品或服務時以港元以外的貨幣作最終結算，團體／學校在申請發還開支款項時，除提供由供應商發出的憑單外，必須一併向元朗民政處提交由交易

---

<sup>2</sup> 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

系統發出的匯率證明，或付款當日由香港銀行公會發出的匯率證明（如付款日為公眾假期，則參照香港銀行公會於下一個工作日發出的匯率證明）。團體／學校必須根據上述匯率證明計算有關開支相等的港元價格，並向元朗民政處申請發還有關開支款項。

- (r) 若獲批活動撥款額在 15 萬元或以上，團體／學校可提交核數報告以申領獲批撥款。元朗民政處可撥款資助團體／學校支付為籌辦獲資助活動所招致的行政費用(包括僱用臨時工或散工<sup>2</sup>及核數報告的收費)。惟有關開支不可超過獲批撥款額的 15%。在特殊的情況下，如有合理的理由，元朗民政處可考慮豁免此上限。若獲批活動撥款額在 15 萬元以下，元朗民政處可酌情接受團體／學校提交核數報告以申領獲批撥款。
- (s) 團體／學校所提交的核數報告必須為《專業會計師條例》(第 50 章)所指的執業會計師／執業法團／註冊核數師所擬備的核數報告。核數報告須說明「已審核有關活動計劃的收支報告，所有支出項目均與證明文件相符，全屬青年發展計劃活動撥款的涵蓋範圍，撥款運用符合青年發展計劃工作方針及撥款審核準則訂明的規定，所有收支數目和向元朗民政處[要求發還的剩餘款額／退還的未能用盡預支款項]均正確無誤。」。元朗民政處在結算時，會以團體／學校所提交的核數報告為依歸，但保留覆查收支報告和審核有關單據的權利。
- (t) 所有獲批撥款活動的財政報告及結賬程序，必須於該財政年度內完成。

25. 如活動在籌備或推行階段提前終止，有關團體／學校必須以書面通知元朗民政處。元朗民政處會視乎情況以及有關團體／學校提出的理由，在適當的情況下，批准發還有關團體／學校在籌備／推行活動時招致的開支。如元朗民政處認為活動終止是由於有關團體／學校疏忽所致，便不會發還任何款項予該團體／學校，並會要求該團體／學校立即退還全數／部分預支款項及／或已獲發還的款項。

---

<sup>2</sup> 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。



## (五)工作及財政報告

26. 獲撥款的團體／學校須於活動完成後一個月內或 2023 年 9 月 29 日之前，以較早日期為準，向元朗民政處提交工作及財政報告和所有有關的憑單。如團體／學校未能在指定日期前提交工作及財政報告和所有有關的憑單，元朗民政處有權扣減或拒絕有關活動的撥款，亦可考慮不接受該團體／學校來年的撥款申請。「暑期一般活動工作及財政報告」見(表格 VI)。

## (六) 稽核機制

27. 為加強監察各團體／學校所舉辦的青年活動，確保青年直接受惠以及符合青年發展計劃的目標，委員會及元朗民政處會執行以下「稽核機制」。

28. 委員會及元朗民政處會根據本準則，確保獲批撥款的團體／學校符合申請資格及遵從本準則內所列明的申請撥款程序和規定，並特別加強監察首次獲批撥款的團體／學校的工作程序。

29. 稽核工作包括：－

(a) 審閱宣傳物品

要求各獲批撥款的團體／學校在舉辦活動前提交有關活動的宣傳物品的稿件，以確保宣傳物品上所載資料與活動申請表內填報的相符，不牽涉為個人／團體／政治團體／商業機構作不當讚譽或宣傳，並已按規定向捐款人／贊助人作出適當鳴謝。

(b) 派員出席活動

委員會派員出席團體／學校的活動。

30. 在執行稽核機制期間，倘若發現團體／學校所舉辦的活動與其申請表所載資料不符，會即時糾正，並發出書面警告。嚴重者則會取消其撥款申請，以及拒絕有關團體／學校來年的申請。

31. 為評估活動的成效，委員會及元朗民政處有權於有關活動完成後向團體／學校或參加者收集意見，獲批撥款的團體／學校有責任盡力協助有關工作。

## (七) 經費及鳴謝

32. 暑期一般活動是由香港特別行政區政府撥款資助，團體／學校亦可從其他方面取得活動經費的資助，例如私人捐助、參加者收費或商業贊助。

33. 獲批撥款的團體／學校必須向民政事務總署作出適當鳴謝，例如在活動宣傳品（包括宣傳單張、海報、小冊子、橫額、易拉架、佈景板和新聞資料）上作出鳴謝。如獲其他機構的捐助或贊助，亦應向它們作公開鳴謝。

34. 民政事務總署的鳴謝規格詳載於附錄 VII。

元朗區青年發展及公民教育委員會  
2023 年 4 月