

暑期一般活動撥款的安排

1. 在首次發放撥款時，獲資助團體可向元朗民政處就暑期一般活動申請預支獲批總額的 70% 的撥款。當團體領取預支款項時，必須簽署預支款項承諾書(表格 IV)，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。
2. 所有撥款（包括預支款項及發還款項）均應存入以獲資助團體名義開立的銀行帳戶。
3. 獲資助團體須於活動完成後一個月內或 2026 年 9 月 30 日前，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。如獲資助團體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／拒絕有關活動的撥款，亦可考慮不接受該團體來年的撥款申請。“暑期一般活動工作及財政報告”及“開支報告通用表格”見(表格 VI 及 表格 VII)。
4. 獲資助團體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，可將餘款發還相關的獲資助團體。
5. 獲資助團體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，須提交經獲資助團體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) 由獲資助團體本身發出的單據通常不予接受。如有個別物品／服務由申請團體提供，申請團體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，獲資助團體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) 獲資助團體應提交收據(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，獲資助團體的最高負責人或

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) 獲資助團體不得自行塗改單據。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，獲資助團體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) 如獲資助團體未能提供單據／證明文件的正本，須解釋原因，獲資助團體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) 獲資助團體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，獲資助團體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資助團體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) 獲資助團體在填寫財政報告時，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¹一併呈報，並須經由獲資助團體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，須由獲資助團體的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。
- (l) 就支付給團體或義工的津貼及臨時員工的酬金²，獲資助團體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¹和聯絡電話、收款日期、款項用途及金額，並經由獲資助團體的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。
- (m) 獲資助團體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），獲資助團體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。
- (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，或考慮所有相關因素後，可酌情豁免有關活動受是項條文規限。
- (p) 獲資助團體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。撥款必須以實報實銷的方式，用以支付獲批准支出項目的實際支出。有關收入的全部記錄均須保存五年³，供政府在有需要時查核。
- (q) 若獲資助團體採購物品或服務時以港元以外的貨幣作最終結算，獲資助團體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）。獲資助團體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

¹ 有關個人資料的收集和處理，團體必須遵守《個人資料（私隱）條例》的規定。

² 散工／非技術工人的工資不得低於現行的法定最低工資。

³ 獲資助團體如根據與其註冊有關的條例，無須保存財務、會計及採購記錄，並在保存該等資料方面有實際困難，或在五年保存期限完結前停止運作，可把有關記錄及文件交予元朗民政處。

支款項。

- (r) 若獲批活動撥款額在 15 萬元或以上，獲資助團體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²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獲資助團體提交核數報告以申領獲批撥款。
- (s) 獲資助團體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撥款指引訂明的規定，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，會以獲資助團體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。

6. 獲資助團體不應將撥款用於可能為個人、任何組織或任何商業機構作不當讚譽或宣傳的項目。

7. 獲資助團體在採購活動物資時，不應將撥款用於購買永久性的資本設備，撥款必須用於購買消耗性物資。消耗性物資指預計可使用一年或以下、容易在活動期間損耗的設備或物品。有關物資必須完全用於推行獲批活動，而且是必需的。元朗民政處可按獲批活動的實際情況，決定是否批核有關開支。另外，為響應環保，由活動所衍生的任何膠袋徵費開支，一概不獲資助。

8. 撥款應用以支付青年活動的直接開支，即舉辦對青年有直接裨益的活動所需的支出，包括活動費用、食物、交通費、租用場地、紀念品、照片等。對青年參加者無直接裨益的經常性支出，應盡量避免以撥款支付，獲資助團體可尋求其他來源的收入支付有關費用。

9. 獲資助團體應將開幕禮及閉幕禮的開支減到最低，建議將這些儀式納入青年活動項目內，例如在遊戲／聯歡會前加插開幕典禮，或在綜合表演或展覽中舉行閉幕儀式等。

10. 獲資助團體應盡可能以普通飲品、小食或便餐招待義工和參加者，這類開支雖然並非對青年參加者有直接裨益，但為使活動能順利進行，有時亦屬需要。不可將撥款用於招待志願工作人員或參加者享用豐富午／晚餐或參加費用昂

貴的旅行。

11. 獲資助團體如對活動作出重大的修訂或變更(即改變活動的性質和現金流量需求,以及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目、活動日期及／或地點的變更,以及其他由元朗民政處指明的變更),必須於該活動舉行日期**最少七個工作天前**向元朗民政處提出理由,並事先獲得其書面批准。

12. 獲資助團體也須盡可能事前把活動的其他改變／變更(如有關**活動日期、時間或地點**的更改)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 V)通知元朗民政處。

13. 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,獲資助團體則須於**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。**如發現有任何獲資助團體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來年的撥款申請。**

14. 如活動在籌備或推行階段提前終止,獲資助團體必須以書面事先通知元朗民政處。元朗民政處可視乎情況及獲資助團體提出的理由,在適當的情況下,批准發還獲資助團體在籌備／推行活動時已招致的開支。如元朗民政處認為終止有關活動是由於獲資助團體疏忽、魯莽或故意行為不當所致,便不會再發還任何款項,並會要求獲資助團體立即退還全數／部分已獲發還的款項。

15. 因活動取消或因團體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,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。