

**2024-2025 年度個別項目最高資助額**

1. 撥款的分配建議如下：

- (a) 將 85%或以上撥款用於直接活動開支(包括活動費用、食物、交通費、租用場地、紀念品、照片等)；
- (b) 將 15%或以下撥款用於支付經常性開支，例如印刷和宣傳。

2. 為使審核申請和分配撥款的工作更公平一致，元朗民政處會遵從下列個別項目的最高資助額<sup>1</sup>辦理。假如申請團體／學校申請的支出項目不在表列中，元朗民政處可按實際需要，決定是否批核有關支出。在特殊情況下，元朗民政處可按實際需要，自行決定實際資助額。

	以每單位計算的最高資助額 (港元)	每項目的最高資助額 (港元)	備註
<b>(一)與參加者人數直接相關<sup>2</sup></b>			
<b>1. 參加者乘搭公共交通工具的費用</b>			
參加者乘搭的公共交通工具(船、火車、飛機等)	-	按實際情況決定實際的資助額	一般而言，不包括參加者前往活動集合地點，或從活動解散地點前往任何地點的交通費。然而，如參加者代表所屬地區參加大型/重要的全港性活動/比賽，則可獲得資助，金額按實際情況決定。
<b>2. 營費</b>			
日營(包括日營的膳食費用)	每人每日 108	54,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>就宿營方面，如參加者/工作人員入住貴賓營房或私營度假屋將不獲批津貼。</li> <li>如活動因天氣取消，申請團體已支付的營費可獲發還。</li> <li>獲資助工作人員與參加者的比例不可大於 1:10，即每 10 名參加者，最多可有 1 位獲資助的工作人員隨行。就特殊學校的參加者，則參照教育局所訂定的師生人數比例，計算可獲資助的工作人員人數。</li> <li>申請團體應優先租用提供膳食的營地。</li> </ul>
工作人員日營(包括日營的膳食費用)	每人每日 108	5,400	
宿營(包括宿營的膳食費用)	每人每日 296	148,000	
工作人員宿營(包括宿營的膳食費用)	每人每日 296	14,800	
露營(包括營地收費、租用露營用品和膳食費用)	每人每日 409	122,700	
工作人員露營(包括營地收費、租用露營用品和膳食費用)	每人每日 409	12,270	

	以每單位計算 的最高資助額 (港元)	每項目的 最高資助額 (港元)	備註
<b>3. 入場費</b>			
入場費	每人 161	-	元朗民政處可按實際情況批准資助隨行的工作人員數目，亦可參考一般學校 1:30 隨隊教職員與學生比例。
<b>4. 活動茶點／飲品／便餐</b>			
茶點	每人每日 21	10,500	
飲品	每人每日 8	4,000	
便餐(連飲品)	每人每日 79	39,500	<ul style="list-style-type: none"> <li>供參與日營、宿營和露營以外活動連續 3 小時或以上的參加者。</li> <li>不能同時申請茶點或飲品。</li> </ul>
<b>5. 制服</b>			
制服	每人 193	96,500	
<b>6. 參加者紀念品</b>			
參加者紀念品	每份 20	10,000	
<b>(二)與參加者人數非直接相關</b>			
<b>7. 場地(租用、佈置、燈光、音響設備)</b>			
場地租用	-	按場地收費	學校應盡量使用校內場地舉行有關活動，以減省有關開支
場地佈置	-	3,227	
租用舞台	-	5,210	
佈景板及背幕	-	7,340	
燈光	-	4,263	
音響設備	-	5,800	
<b>8. 運輸／交通</b>			
貨車(包括搬運工人)	-	2,960	
工作人員交通費	-	1,721	
旅遊車	每輛 2,797	27,970	如活動行程需要旅遊車來回程或多程服務，即使每程使用不同旅遊車，資助額亦只會作 1 輛計算。
復康巴士	每輛 1,291	12,910	活動參加者中須包括 3 名或以上的傷健人士。
租船費	-	5,129	

	以每單位計算的最高資助額 (港元)	每項目的最高資助額 (港元)	備註
<b>9. 導師酬金／評判／裁判費</b>			
體育運動裁判	-	按各體育總會收費	
其他類別比賽的評判	每人每小時 538	6,456	申請時須註明該項目比賽評判的履歷要求，遞交發還撥款申請時亦須提交有關評判的資歷證明。
導師或教練	每人每小時 484	19,360	
<b>10. 義工津貼</b>			
膳食津貼（服務連續 3 小時或以上）	每人每日 79	-	
膳食津貼（服務不足 3 小時）	每人每日 40	-	
交通津貼（每天）	每人每天 76	-	
<b>11. 活動物資</b>			
須按活動的實際情況進行資助，但必須將撥款用於購買消耗性的設備或物品。			
<b>12. 紀念品／獎品</b>			
主禮嘉賓紀念品	每份紀念品 148	2,960	不得贈送現金或可兌換現金的物品，例如銀行禮券。
探訪者紀念品	每份紀念品 33	8,250	
比賽獎品			
a. 個人（同一項目的冠、亞、季軍的總和）	-	2,333	
b. 個人（同一項目其他獎項，如優異獎或安慰獎）	-	976	
c. 團體（同一項目的冠、亞、季軍的總和）	-	2,917	
d. 團體（同一項目其他獎項，如優異獎或安慰獎）	-	1,303	
抽獎或遊戲獎品	-	3,227	
<b>13. 攝影、錄影</b>			
攝影	每小時 269	1,076	
攝影後期製作 (包括沖印相片)	-	538	
錄影	每小時 269	1,076	
錄影後期製作	-	860	

	以每單位計算 的最高資助額 (港元)	每項目的 最高資助額 (港元)	備註
<b>14. 嘉年華會攤位</b>			
租用／搭建攤位	每個攤位 484	7,260	
攤位佈置	每個攤位 591	8,865	
攤位用品及物資	每個攤位 323	4,845	
攤位獎品／紀念品	平均每個攤位 753	11,295	
<b>15. 表演團體津貼</b>			
表演團體津貼	每個團體 1,291		
<b>16. 展板</b>			
展板(包設計及印製)	每個 517	5,170	
<b>17. 典禮、儀式</b>			
典禮用品	-	1,507	
<b>18. 保險</b>			
保險(如公共責任保險)	-	7,340	
<b>19. 宣傳物品<sup>3</sup></b>			
橫額(包設計及印製)	-	2,960	
易拉架(包設計及印製)	每個 517	5,170	
海報(包設計及印製)	每張 8.4	8,400	
宣傳單張(包設計及印製)	每張 7.3	7,300	
參加表格或章程	-	1,303	
參加證或襟章	每份 9.4	4,700	
郵費	-	3,907	
網絡宣傳 (包括網上報名)	-	6,455	申請時須提供網絡宣傳的具體內容以供審批，以確保不會和宣傳物品其他項目(橫額、易拉架、海報及宣傳單張)獲重複資助。
<b>20. 印刷<sup>3</sup></b>			
小冊子／營刊	每份 13	6,500	
場刊	每份 10	5,000	
證書(包設計及印製)	每張 13	6,500	
入場券／遊戲券 (包設計及印製)	每張 0.7	1,400	

	以每單位計算 的最高資助額 (港元)	每項目的 最高資助額 (港元)	備註
<b>21. 雜項(包括文具、影印及小額開支)<sup>3</sup></b>			
雜項(包括文具、影 印及小額開支)	-	-	
<b>(三)計劃獨有項目</b>			
申請機構須詳列擬申請計劃獨有項目的內容及開支細項，元朗民政處考慮該項目的獨特性後，可按活動的實際情況建議資助額，獲批的資助不可用於非消耗性的設備／物品，但可用於購買服務或消耗性的設備/物品。除特殊情況及經元朗民政處批准外，獲批的資助不可調撥至其他項目。			

<sup>1</sup>表中所列的為最高資助額，如申請的項目款額低於最高資助額，則以較低者為準。

<sup>2</sup>「與參加者人數直接相關」及「計劃獨有項目」支出項目之撥款應遵守本準則第 25(n)及 25(o)段的規定。

<sup>3</sup>宣傳物品、印刷和雜項三類項目屬於經常性開支，佔總撥款額不得超過 15%。

## 師生人數比例

3. 在審核學校舉辦校外活動的撥款申請時，可按照教育局所訂定的師生人數比例計算，詳情請參考教育局發出的《戶外活動指引》。以下列出部份建議，以供參考：

<u>一般學校</u>	<u>隨隊教職員與學生比例</u> 1:30
-------------	---------------------------

## 特殊學校

<u>視障</u>	<u>隨隊教職員與學生比例</u> 1:4
視障兼智障	1:4
聽障	1:8
群育學校	1:8
智障	
a. 輕度	1:10
b. 中度	1:5
c. 嚴重	1:2
肢體傷殘	
a. 坐手動輪椅學童	1:1
b. 坐電動輪椅學童	1:2
c. 持輔助步行器學童	1:3
d. 不需輔助儀器協助的學童	1:5
醫院學校	
a. 精神科病房學童	1:1
b. 非精神科病房學童	1:2

## 聯校活動

4. 倘若學校擬申請撥款舉辦聯校活動，則應以學校為申請單位，向所屬地區民政處申請。

## 戶外活動指引

5. 為確保活動參加者和負責活動的職員的安全，令活動可以有效及愉快地進行，申請團體／學校須注意以下事項：

- 負責的職員／導師必須熟習活動場地或路線，活動舉行前應作實地考察，留意可能發生意外的地方，加以防範；
- 隨時留意天氣的變化，按社會福利署制訂有關熱帶氣旋、持續豪雨及雷暴的公佈，在活動前或進行期間採取應變措施；
- 按照適當的人手比例，安排足夠的工作人員及合適的義工照顧活動參加者；
- 負責的職員在出發前須擬定一套緊急應變方案，並在活動前向中心主任提交活動計劃詳情，包括風險評估；
- 出發前按需要為參加者及負責的職員舉行安全講座，並派發計劃的詳細資料，讓他們明瞭他們的職責及意外發生時應採取的行動；
- 負責的職員在活動時須帶備有關的電話號碼及其他有關的安全物品；
- 綜合以上各點，負責職員亦應留意自身及參加者的健康情況，避免安排他們參加其身心不能負荷的活動。

上述須注意的事項只作一般參考，並未盡錄。團體／學校可參考教育局發出的《戶外活動指引》。各團體／學校仍須依據自行訂定的活動指引籌劃及推行活動。