

## 全港／跨區青年發展活動撥款的安排

1. 在首次發放撥款時，元朗民政處可向全港／跨區青年發展活動的獲批撥款的團體／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。
2. 獲撥款的團體／學校須於活動完成後一個月內或 2024 年 2 月 6 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／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。「全港／跨區青年發展活動工作及財政報告」見(表格 VI)。
3. 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。
4. 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。關於提交報告及單據時須注意的事項，請參閱本準則第 27 段的規定。
5. 在申請發還舉辦活動所需的交通費用時，團體／學校必須把有關日期、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／學校的最高負責人或其授權人士簽名核實，證明無誤。
6. 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。
7. 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。

<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。

<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。

8. 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 18 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。

9. 如獲資助的活動的「實際參加者人數」少於「預計參加者人數」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。

10. 團體／學校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。

11. 團體／學校**不應將撥款用於購買「永久性」的資本設備**，撥款可用於購置屬於「消耗性質」的設備或物品。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**。

12. 獲撥款的團體／學校在使用全港／跨區青年發展活動的撥款前，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**。

13. 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，團體／學校可尋求其他來源的收入支付有關費用。

14. 團體／學校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。

15. 團體／學校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。

16. 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。

17. 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 27(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。

18. 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。

19. 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。

20. 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。