

地區青年活動委員會的職權範圍

1. 評估區內青年發展的需要，統籌由民政事務總署撥款的青年活動；
2. 審核及／或批准區內團體／學校就一般活動／地區青年活動和全港／跨區青年發展活動的撥款申請，並監察活動的推行和評估活動成效；
3. 宣傳及推廣區內青年活動；
4. 因應區內需要，舉辦或協辦各項青年活動，加強青年的公民意識、領袖培訓和對社會事務的參與等；及
5. 因應需要，就各項青年活動提供意見。

合資格團體的定義

1. 「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。
2. 「註冊團體」包括根據《社團條例》、《公司條例》或《教育條例》等註冊的團體或學校，其成立的目的是完全或主要為服務市民大眾，而舉辦的活動為非牟利且令市民受惠。
3. 「地區團體」可界定為任何由一群人士組成的獨立註冊法團，其成立的宗旨純粹或主要為促進區內的福利。（立法會議員或區議會議員的辦事處不符合本準則內「地區團體」的定義。這些辦事處可能是由數名人士組成，但不足以令他們符合真正的地區團體的定義，即由一群人士組成的獨立團體，其成立的宗旨純粹或主要為促進區內福利。）
4. 「認可的社區組織」包括根據《稅務條例》獲豁免繳稅的慈善團體。

2022-23 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，地區青年活動委員會／民政事務總署會遵從下列個別項目的最高資助額¹辦理。假如申請團體／學校申請的支出項目不在表列中，地區青年活動委員會／民政事務總署可按實際需要，決定是否批核有關支出。在特殊情況下，地區青年活動委員會／民政事務總署可按實際需要，自行決定實際資助額。

	以每單位計算的最高資助額 (\$)	每項目的最高資助額 (\$)	備註
(一)與參加者人數直接相關²			
1. 參加者乘搭公共交通工具的費用			
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。
2. 營費			
日營(包括日營的膳食費用)	每人每日 104	52,000	<ul style="list-style-type: none"> 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。 如活動因天氣取消，申請團體已支付的營費可獲發還。 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。 申請團體應優先租用提供膳食的營地。
工作人員日營(包括日營的膳食費用)	每人每日 104	5,200	
宿營(包括宿營的膳食費用)	每人每日 283	141,500	
工作人員宿營(包括宿營的膳食費用)	每人每日 283	14,150	
露營(包括營地收費、租用露營用品和膳食費用)	每人每日 391	117,300	
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 391	11,730	

	以每單位計算 的最高資助額 (\$)	每項目的 最高資助額 (\$)	備註
3. 入場費			
入場費	每人 154		地區青年活動委員會可按實際情況資助隨行的工作人員，並參考一般學校 1:30 隨隊教職員與學生比例，由委員會通過決定
4. 活動茶點／飲品／便餐			
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 75	37,500	<ul style="list-style-type: none"> 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。 不能同時申請茶點或飲品。
5. 制服			
制服	每人 185	92,500	
6. 參加者紀念品			
參加者紀念品	每份 20	10,000	
(二)與參加者人數非直接相關			
7. 場地(租用、佈置、燈光、音響設備)			
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	-	3,087	
租用舞台	-	4,983	
佈景板及背幕	-	7,021	
燈光	-	4,077	
音響設備	-	5,548	
8. 運輸／交通			
貨車(包括搬運工人)	-	2,831	
工作人員交通費	-	1,646	
旅遊車	每輛 2,675	26,750	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 1,235	12,350	活動參加者中須包括 3 名或以上的傷健人士。
租船費	-	4,906	

	以每單位計算 的最高資助額 (\$)	每項目的 最高資助額 (\$)	備註
9. 導師酬金／評判／裁判費			
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 515	6,180	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 463	18,520	
10. 義工津貼			
膳食津貼 (服務連續 3 小時或以上)	每人每日 75	-	
膳食津貼 (服務不足 3 小時)	每人每日 38	-	
交通津貼 (每天)	每人每天 72	-	
11. 活動物資			
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。			
12. 紀念品／獎品			
主禮嘉賓紀念品	每份紀念品 142	2,840	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 31	7,750	
比賽獎品			
a. 個人 (冠、亞、季軍)	-	2,231	
b. 個人 (同一項目其他獎項，如優異獎或安慰獎)	-	933	
c. 團體 (冠、亞、季軍)	-	2,790	
d. 團體 (同一項目其他獎項，如優異獎或安慰獎)	-	1,246	
抽獎或遊戲獎品	-	3,087	
13. 攝影、錄影			
攝影	每小時 257	1,028	
攝影後期製作 (包括沖印相片)	-	515	
錄影	每小時 257	1,028	
錄影後期製作	-	823	

	以每單位計算 的最高資助額 (\$)	每項目的 最高資助額 (\$)	備註
14. 嘉年華會攤位			
租用／搭建攤位	每個攤位 463	6,945	
攤位佈置	每個攤位 566	8,490	
攤位用品及物資	每個攤位 309	4,635	
攤位獎品／紀念品	平均每個攤位 720	10,800	
15. 表演團體津貼			
表演團體津貼	每個團體 1,235		
16. 展板			
展板(包設計及印製)	每個 494	4,940	
17. 典禮、儀式			
典禮用品	-	1,441	
18. 保險			
保險 (如公共責任保險)	-	7,021	
19. 宣傳物品³			
橫額 (包設計及印製)	-	2,831	
易拉架 (包設計及印製)	每個 494	4,940	
海報 (包設計及印製)	每張 8	8,000	
宣傳單張 (包設計及印製)	每張 6.9	6,900	
參加表格或章程	-	1,246	
參加證或襟章	每份 9	4,500	
郵費	-	3,737	
網絡宣傳 (包括網上報名)	-	6,174	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。
20. 印刷³			
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 (\$)	每項目的 最高資助額 (\$)	備註
21. 雜項(包括文具、影印及小額開支)³			
雜項(包括文具、影 印及小額開支)	-	-	
22. 計劃獨有項目			
計劃獨有項目	-	按實際情況 決定實際的 資助額	申請時必須詳細列出開支細項，並 將撥款用於購買服務或消耗性的設 備／物品。

¹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。

²「與參加者人數直接相關」支出項目之撥款應遵守本準則第 34(n)及 34(o)段的規定。

³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

<u>特殊學校</u>	<u>隨隊教職員與學生比例</u>
視障	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，向所屬地區青年活動委員會申請。

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。

青年內地考察或交流活動

6. 地區青年活動委員會在舉辦青年內地考察或交流活動時，可按照教育局發出的《境外遊學活動指引》的人手比例計算，詳情如下：

活動

青年內地考察或交流活動

隨隊工作人員與參加者比例

1:10

2022-23 年度一般活動／地區青年活動及全港／跨區青年發展活動撥款的安排

1. 在首次發放撥款時，地區青年活動委員會可向一般活動／地區青年活動及全港／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 50% 及 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指定的最後限期內（一般活動的最後限期為 2022 年 10 月 14 日；地區青年活動的最後限期為 2023 年 1 月 18 日），以較早日期為準，向地區青年活動委員會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，地區青年活動委員會／民政事務總署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。「一般活動／地區青年活動工作及財政報告見(表格 VII)」，「全港／跨區青年發展活動工作及財政報告」見(表格 VIII)。
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。地區青年活動委員會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撥款團體／學校。
4. 獲撥款的團體／學校向地區青年活動委員會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 34 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¹一併呈報，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²，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

¹ 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。

² 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

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。

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 23 段的規定**作出申請和獲得地區青年活動委員會／民政事務總署的批准。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%，地區青年活動委員會／民政事務總署須按比例扣減「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／學校在使用一般活動／地區青年活動或全港／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. 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)予地區青年活動委員會

(適用於一般活動／地區青年活動)／民政事務總署(適用於全港／跨區青年發展活動)審閱。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 34(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**，致函地區青年活動委員會(適用於一般活動／地區青年活動)／民政事務總署(適用於全港／跨區青年發展活動)，詳細闡述及解釋有關更改，以供審批。審批結果將以電郵／書面形式通知申請團體／學校。

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**，致函地區青年活動委員會／民政事務總署申報有關改動。如發現有任何團體／學校未經批准或申報而改動活動內容，地區青年活動委員會／民政事務總署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. 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地區青年活動委員會／民政事務總署。地區青年活動委員會／民政事務總署可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。如地區青年活動委員會／民政事務總署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。

19. 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，經地區青年活動委員會(適用於一般活動／地區青年活動)／民政事務總署(適用於全港／跨區青年發展活動)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。

20. 團體／學校必須以現金支付任何與活動相關之開支，以及不能從與活動相關之交易中獲取任何積分、印花及禮品。如發現有任何團體／學校使用非現金形式(如信用卡、八達通及易辦事等)支付活動相關開支，地區青年活動委員會(適用於一般活動／地區青年活動)／民政事務總署(適用於全港／跨區青年發展活動)有權扣減有關活動的撥款。

單據樣本

~~Wrong~~

Shop 2, G/F, XXXX Center,
19-31 XXXX Street,
Causeway Bay, Hong Kong

X X 書店
XXX XXX BOOK SHOP
網球拍及文具專門店
Tennis & Stationery Specialist Co.

香港
對福海XXX街19-31號
XXX大廈五號地舖
TEL.: 1234 5678

SAMPLE

現沽單
CASH MEMO

M. _____ Date: 28/12

數 Quantity 量	貨 Description 名	單 Unit Price 價	金 Amount 額
	文具 STATIONERY		
f	水筆		
發貨人 Issued by: <u>[Signature]</u>			貨物出門 恕不退换 Goods sold are not returnable.
			合計 TOTAL \$ <u>72</u>

Correct

Shop 2, G/F, XXXX Center,
19-31 XXXX Street,
Causeway Bay, Hong Kong

X X 書店
XXX XXX BOOK SHOP
網球拍及文具專門店
Tennis & Stationery Specialist Co.

香港
對福海XXX街19-31號
XXX大廈五號地舖
TEL.: 1234 5678

SAMPLE

現沽單
CASH MEMO

M. _____ Date: 28 DEC 2004

數 Quantity 量	貨 Description 名	單 Unit Price 價	金 Amount 額
	文具 STATIONERY		
f	水筆		
發貨人 Issued by: <u>[Signature]</u>			貨物出門 恕不退换 Goods sold are not returnable.
			合計 TOTAL \$ <u>72</u>

CERTIFIED CORRECT.
[Signature]
Ms Susan MAN

鳴謝規格

1. 獲批撥款的團體／學校必須就各項青年活動向民政事務總署作出適當鳴謝，在所有與受資助活動有關的宣傳品，包括但不限於宣傳單張、海報、小冊子、橫額、易拉架、佈景板和新聞資料等上作出鳴謝。

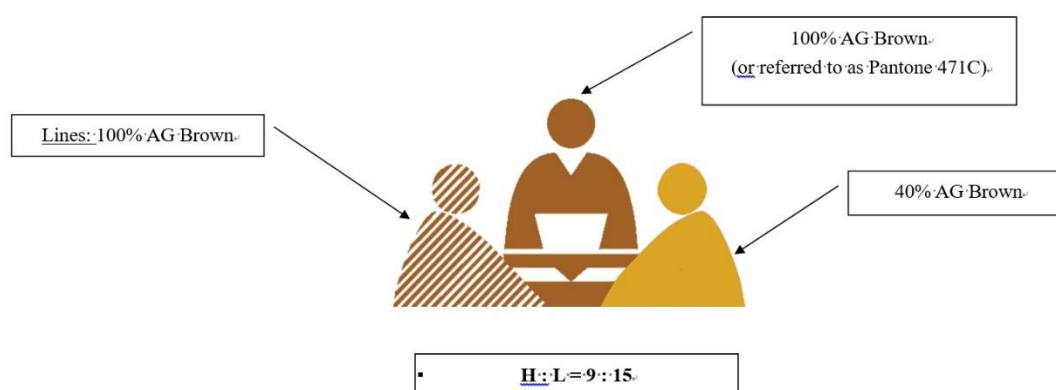
2. 鳴謝方式可分以下兩類：

(a) 文字：在宣傳品上以文字作出鳴謝：
「民政事務總署」

(b) 徽號（建議使用方式）：
款式：



顏色：



3. 使用徽號／字樣時的注意事項：

- (a) 徽號必須按比例放大或縮小，不可隨意改動。
- (b) 民政事務總署的字樣不能小於主辦團體及其他資助機構。
- (c) 民政事務總署的字樣須盡量印於淨色的背景上，並避免與其他圖案重疊。
- (d) 宣傳品上出現的機構徽號／字樣須以水平對齊方式顯示。

(e) 徽號的建議使用方法：

水平

鳴謝

Acknowledgment:



民政事務總署
Home Affairs Department

直立

鳴謝

Acknowledgment:



民政事務總署
Home Affairs Department

4. 如對鳴謝格式有任何疑問，請向地區青年活動委員會查詢。