

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。

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 101	50,500	<ul style="list-style-type: none"> 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。 如活動因天氣或社會突發情
工作人員日營(包括日營的膳食費用)	每人每日 101	5,050	
宿營(包括宿營的膳食費用)	每人每日 275	137,500	
工作人員宿營(包括宿營的膳食費用)	每人每日 275	13,750	

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，則以較低者作準。

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 25(n)及 25(o)段的規定。

	以每單位計算的最高資助額(\$)	每項目的最高資助額(\$)	備註
			<p>況取消，申請團體已支付的營費可獲發還。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。
露營(包括營地收費、租用露營用品和膳食費用)	每人每日 380	114,000	<ul style="list-style-type: none"> 如活動因天氣或社會突發情況取消，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。
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 380	11,400	<ul style="list-style-type: none"> 如活動因天氣或社會突發情況取消，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。
3. 入場費			

	以每單位計算的最高資助額(\$)	每項目的最高資助額(\$)	備註
入場費	每人 150		
4. 活動茶點／飲品／便餐			
茶點	每人每日 20	10,000	
飲品	每人每日 8	4,000	
便餐(連飲品)	每人每日 73	36,500	<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 180	90,000	
6. 參加者紀念品			
參加者紀念品	每份 19	9,500	
(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	-	3,000	
租用舞台	-	4,843	
佈景板及背幕	-	6,823	
燈光	-	3,962	
音響設備	-	5,392	
8. 運輸／交通			
貨車(包括搬運工人)	-	2,751	
工作人員交通費	-	1,600	
旅遊車	每輛 2,600	26,000	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

	以每單位計算的最高資助額(\$)	每項目的最高資助額(\$)	備註
			助額亦只會作 1 輛計算。
復康巴士	每輛 1,200	12,000	活動參加者中須包括 3 名或以上的傷健人士。
租船費	-	4,768	
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 500	5,800	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 450	18,000	
10. 義工津貼			
膳食津貼 (服務連續 3 小時或以上)	每人每日 73	-	
膳食津貼 (服務不足 3 小時)	每人每日 37	-	
交通津貼 (每天)	每人每天 70	-	
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 138	2,760	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 30	7,500	
比賽獎品			
a. 個人(冠、亞、季軍)	-	2,168	
b. 個人(同一項目其他獎項，如優異獎或安慰獎)	-	907	
c. 團體(冠、亞、季軍)	-	2,711	
d. 團體(同一項目其他獎項，如優異獎或安慰獎)	-	1,211	

	以每單位計算的最高資助額(\$)	每項目的最高資助額(\$)	備註
抽獎或遊戲獎品	-	3,000	
13. 攝影、錄影			
攝影	每小時 250	1,000	
攝影後期製作 (包括沖印相片)	-	500	
錄影	每小時 250	1,000	
錄影後期製作	-	800	
14. 嘉年華會攤位			
租用／搭建攤位	每個攤位 450	6,750	
攤位佈置	每個攤位 550	8,250	
攤位用品及物資	每個攤位 300	4,500	
攤位獎品／紀念品	平均每個攤位 700	10,500	
15. 表演團體津貼			
表演團體津貼	每個團體 1,200		
16. 展板			
展板(包設計及印製)	每個 480	4,800	
17. 典禮、儀式			
典禮用品	-	1,400	
18. 保險			
保險(如公共責任保險)	-	6,823	
19. 宣傳物品³			
橫額(包設計及印製)	-	2,751	
易拉架(包設計及印製)	每個 480	4,800	
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 6.7	6,700	
參加表格或章程	-	1,211	
參加證或襟章	每份 9	4,500	
郵費	-	3,632	

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%。

	以每單位計算的最高資助額(\$)	每項目的最高資助額(\$)	備註
網絡宣傳(包括網上報名)	-	6,000	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	
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。

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，詳情如下：

<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
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

暑期一般活動、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暑期一般活動、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70%、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 VI)，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（暑期一般活動的最後限期為 2021 年 9 月 30 日；地區青年活動及全港／跨區青年發展活動的最後限期為 2022 年 2 月 7 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。「暑期一般活動工作及財政報告」見(表格 IX)，「地區青年活動／全港／跨區青年發展活動工作及財政報告」見(表格 X)。
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 25 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⁴一併呈報，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⁵，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

⁴ 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。

⁵ 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

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 16 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／學校在使用暑期一般活動、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／學校須提交「申請修訂活動計劃表格」(表格 V)予地區青年活動委員會(適用於暑期一般活動及地區青年活動)／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 25(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(適用於暑期一般活動及地區青年活動)／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(適用於暑期一般活動及地區青年活動)／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。

單據規格總則

- 請將所有尺寸小於A4的單據，個別貼於A4紙上。
- 單據上須註明供應商的名稱、地址、電話、購買日期（包括年/月/日），以及所購物品或服務的說明、數量及單位價格。如單據缺少任何資料，則需於單據上(適用於A4尺寸的單據)或A4紙上(適用於尺寸小於A4的單據)之空白位置寫上相關資料。
- 所有單據須由簽署申請表格的團體/學校負責人或獲授權代表簽署證明「Certified Correct」/「核證無誤」，並蓋上團體/學校印章。簽署、**Certified Correct(核證無誤)**及印章必須在單據正本範圍內。
- 團體/學校不得自行塗改單據。如公司/店鋪曾經塗改單據，須要求公司/店鋪在塗改處簽署及蓋上公司/店鋪印章。

1.1 收據(Receipt)、現沽單(Cash Memo)、銷售收據(Sales Memo)

XXX文具公司 地址：XX邨XX商場2A舖 電話：XXXX-XXXX		收據		日期：8-6-2020 No. 01462
項目	單價	數量	金額	
原子筆	\$7	4	\$28	
文件夾	\$2	10	\$20	
膠紙	\$3	4	\$12	XXX 文具公司
總計			\$60	

XX協會
青年中心
Certified Correct

用途：購買文具

在A4紙上的空白位置寫上款項的用途。如屬A4尺寸的收據，則請於收據空白位置寫上款項的用途。

由簽署申請表格的團體/學校負責人或獲授權代表簽署證明「Certified Correct」/「核證無誤」，並蓋上團體/學校印章。
簽署、Certified Correct(核證無誤)及印章必須在單據正本範圍內。

1.2 收據(Receipt) 、現沽單(Cash Memo) 、銷售收據(Sales Memo)

XXX文具公司 地址：XX街XX商場2A舖 電話：XXXX-XXXX		收據	日期：8-6-2020 No. 01462
項目	金額		
文具	\$60		
			XXX 文具公司
	總計	\$60	

XX協會
青年中心
Certified Correct

用途：購買文具，包括原子筆(4支x\$7=\$28)、文件夾(10個x\$2=\$20)及膠紙(4卷x\$3=\$12)，合共\$60。

如單據上沒有列明所購買的物品細項，除了寫上款項用途外，亦須清楚列出購買物品詳情。

1.3 收據(Receipt) 、現沽單(Cash Memo) 、銷售收據(Sales Memo)

XXX文具公司 地址：XX街XX商場2A舖 電話：XXXX-XXXX		收據	日期：8-6-2020 No. 01357
項目	金額		
Invoice #01357	\$60		
			XXX 文具公司
	總計	\$60	

XX協會
青年中心
Certified Correct

用途：購買文具，包括原子筆(4支x\$7=\$28)、文件夾(10個x\$2=\$20)及膠紙(4卷x\$3=\$12)，合共\$60。

請注意，如商戶發出之收據上列明發票號碼，團體/學校必須將發票正本及收據正本一併遞交到秘書處。

2. 發票(Invoice)

XXX文具公司
地址：XX邨XX商場2A舖 電話：XXXX-XXXX

發票

日期：8-6-2020
No. 01357

項目	單價	數量	金額
原子筆	\$7	4	\$28
文件夾	\$2	10	\$20
膠紙	\$3	4	\$12
總計			\$60

XXX
文具公司

XX協會
青年中心

Certified Correct

(i) 發票沒有獲發收據；
(ii) 確實已在8-6-2020支付有關開支；
(iii) 有關開支不曾獲發還任何款項。

如店舖未能提供正式收據，請於發票/A4紙上空白位置寫上以下字句，並在旁簽署及蓋上印章。

用途：購買文具，包括原子筆(4支x\$7=\$28)、文件夾(10個x\$2=\$20)及膠紙(4卷x\$3=\$12)，合共\$60。

XX協會
青年中心

(i) 發票沒有獲發收據；
(ii) 確實已在8-6-2020支付有關開支；
(iii) 有關開支不曾獲發還任何款項。

3.1 機印收據

ABC生活百貨
地址：屯門XX邨XX商場10B舖

PAID

顏色筆	2 x \$58.00	\$116.00
畫簿	2 x \$22.50	\$45.00
合計		\$161.00
現金		\$170.00
找贖		\$9.00

(機印收據) 15-07-2020 17:23:45

XX協會
青年中心

Certified Correct

在機印收據正本上蓋上PAID印

為避免機印收據脫色而無法查看單據上的資料，請用A4紙影印機印收據，並將正本貼在同一頁A4紙上，以作對照。

在A4紙上的空白位置註明此單據款項的用途

用途：購買文具
店鋪電話：XXXX XXXX

3.2 機印收據

PAID	
2 x \$58.00	\$116.00
2 x \$22.50	\$45.00
合計	\$161.00
現金	\$170.00
找贖	\$9.00

(機印收據) 15-07-2020 17:23:45	
  Certified Correct	


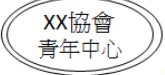
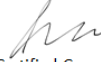

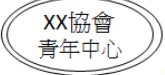
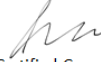
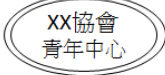

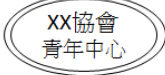


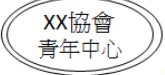
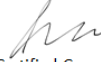
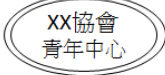

如機印收據沒有店鋪名稱、地址、電話、購買日期及物品詳情等資料，需在A4紙上空白位置填寫。

店鋪名稱：ABC生活百貨
地址：屯門XX邨XX商場10B舖
電話：XXXX XXXX

用途：購買文具，包括顏色筆(2盒x\$58=\$116)及畫簿(\$22.5x2本=\$45)，合共\$161

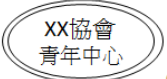
4.1 沒有印上公司名稱的白紙收據

蓋上或寫上購買日期、電話、店鋪名稱和地址

<table border="1"> <tbody> <tr> <td>汽水</td> <td style="text-align: right;">\$60.00</td> </tr> <tr> <td>薯片</td> <td style="text-align: right;">\$45.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">25-6-2020</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">上水XX邨XX商場6C舖</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">電話：XXXX XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">   Certified Correct </td> </tr> </tbody> </table> <p>用途：購買飲品(汽水6罐x\$12=\$60)及茶點(薯片5包x\$9=\$45)</p>	汽水	\$60.00	薯片	\$45.00	25-6-2020				上水XX邨XX商場6C舖		電話：XXXX XXXX		  Certified Correct		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>汽水</td> <td style="text-align: right;">\$60.00</td> </tr> <tr> <td>薯片</td> <td style="text-align: right;">\$45.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">25-6-2020</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ABC士多</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">上水XX邨XX商場6C舖</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">電話：XXXX XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">   Certified Correct </td> </tr> </tbody> </table> <p>用途：購買飲品(汽水6罐x\$12=\$60)及茶點(薯片5包x\$9=\$45)</p>	汽水	\$60.00	薯片	\$45.00	25-6-2020		ABC士多		上水XX邨XX商場6C舖		電話：XXXX XXXX		  Certified Correct	
汽水	\$60.00																												
薯片	\$45.00																												
25-6-2020																													
																													
上水XX邨XX商場6C舖																													
電話：XXXX XXXX																													
  Certified Correct																													
汽水	\$60.00																												
薯片	\$45.00																												
25-6-2020																													
ABC士多																													
上水XX邨XX商場6C舖																													
電話：XXXX XXXX																													
  Certified Correct																													

在A4紙上的空白位置註明款項的用途

4.2 沒有印上公司名稱的白紙收據

汽水	\$60.00
薯片	\$45.00
25-6-2020	
	
上水XX邨XX商場6C舖 電話：XXXX XXXX	
  Certified Correct	

如團體/學校提交沒有印上公司名稱的白紙收據，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) 此單據為店鋪/供應商提供之唯一真確單據
- (ii) 相關開支確實已於(日期)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

用途：購買飲品(汽水6罐x\$12=\$60)
及茶點(薯片5包x\$9=\$45)



- (i) 此單據為店鋪提供之唯一真確單據
- (ii) 相關開支確實已於25-6-2020悉數支付
- (iii) 相關開支悉數用於舉辦有關活動
- (iv) 本中心從未就相關開支獲發還任何款項

5. 副本

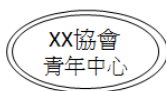
XXX文具公司 地址：XX邨XX商場2A舖 電話：XXXX-XXXX		收據	日期：8-6-2020 No. 01462
項目	單價	數量	金額
原子筆	\$7	4	\$28
文件夾	\$2	10	\$20
膠紙	\$3	4	\$12
總計			\$60
  Certified True Copy			

如未能提供證明文件的正本，須解釋原因，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，並蓋上團體/學校印章：

- (i) 單據的影印本為真確副本
- (ii) 相關開支確實已於(日期)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

用途：購買文具

此收據正本已被本機構總部會計部保留作核數之用，因此未能提供此收據之正本。



- (i) 單據的影印本為真確副本
- (ii) 相關開支確實已於8-6-2020悉數支付
- (iii) 相關開支悉數用於舉辦有關活動
- (iv) 本中心從未就相關開支獲發還任何款項

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。

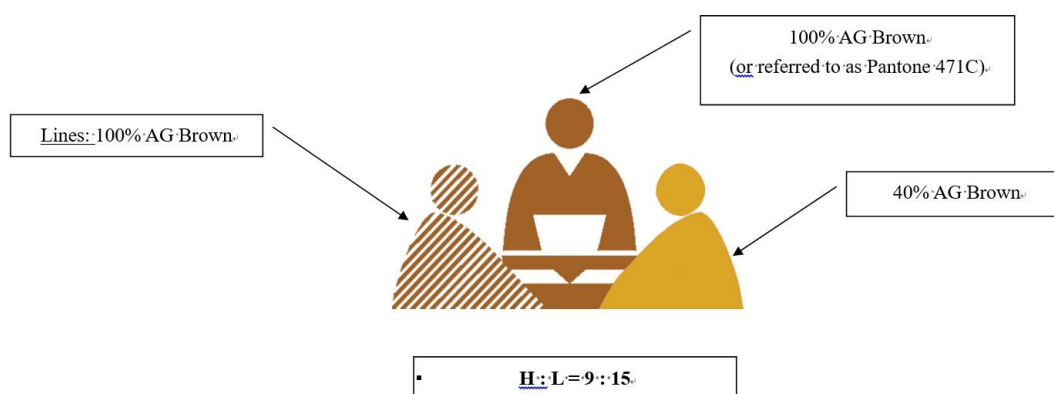
2. 鳴謝方式可分以下兩類：

(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:

t:



直立

鳴謝

Acknowledgment:



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。