



2025 - 26 年度
兒童福祉及發展資助計劃(「資助計劃」)
獲准開支項目及開支限額

獲准開支項目		開支限額	備註
1. 宣傳及印製物品			
1.1	宣傳(如海報、橫額、單張等)	核准撥款總額的 10%	包括設計及印製費用
1.2	印製品 (如小冊子、作品集、報名表格、入場券、邀請卡、講義、證書等)	一年期較小規模項目 整個項目\$13,000 大規模全港性項目／ 兩年期較小規模項目 整個項目\$26,000	
2. 場地／器材			
2.1	場地租用	每小時\$500	一般而言，在選擇舉行項目活動的場地時，應先考慮可獲完全豁免場租或收費較為廉宜的場地(例如：社區會堂／社區中心)。 如項目活動在獲資助機構本身的場地舉行，有關場租一般不會獲得資助。
2.2	舞台租賃、背幕、器材租用 (包括音響／擴音／燈光／照明設備／投影片／錄影／家具)及場地佈置(包括舞台佈置，而展板／攤位佈置則不包括在內)	整個項目\$20,000	



獲准開支項目		開支限額	備註
2.3	展板 （包括展板租用、製作及佈置）	整個項目\$5,000	
2.4	攤位 （包括租用攤位支架及佈置）	整個項目\$6,000	
3. 食品及飲品			
3.1	飲品及茶點 （只適用於連續參與活動少於三小時的演出者、嘉賓、義工及參加者）	每人每日活動\$64 及 核准撥款總額的 10%	如飲品／茶點／便餐並非由獲資助機構提供，演出者、嘉賓及義工可以實報實銷形式申請發還有關開支。申請人須提交有關單據。 活動參加者將不獲發還有關開支。
3.2	便餐（包括飲品） （只適用於連續參與活動達三小時或以上而其中包括午膳或晚膳時間的演出者、嘉賓、義工及參加者）	每人每日活動\$87 及 核准撥款總額的 10%	
4. 紀念品或象徵式禮品／獎品			
4.1	紀念品或象徵式禮品 （適用於主禮嘉賓／嘉賓／評判／探訪機構如醫院、兒童院和老人院等）	每項活動\$410	不得贈送現金或可兌換現金的物品（例如銀行禮券）。 任何人如已按下文第五項申領報酬，將不獲贈紀念品或象徵式禮品。
4.2	獎品 （包括比賽的獎座、獎牌、獎狀和嘉許狀）	每項活動\$1,500	不得贈送現金或可兌換現金的物品（例如銀行禮券）。
4.3	參加者小禮物 （包括攤位遊戲禮物）	每份禮物\$20 及 整個項目\$5,000	



獲准開支項目		開支限額	備註
5. 報酬			
5.1	導師／講者／嘉賓 ¹ 津貼	每小時\$300	適用於為各項文娛、康樂和體育活動聘用資深專業導師。
5.2	比賽評判／公證人	按個別情況考慮	
5.3	演出者（包括司儀）及藝術工作者	演出者及藝術工作者： 每人每小時\$250；演出團體：每隊每項活動\$1,000，每項活動的演出者、藝術工作者及演出團體總額以\$5,000為上限	
6. 交通			
6.1	租賃運輸工具 （供運送物資之用）	按個別情況考慮	
6.2	租賃旅遊巴（供接載參加者）	每部\$2,400	以來回程計算
6.3	租賃復康巴士 （供接載參加者）	每部\$700	以單程計算

¹ 如嘉賓獲邀出席活動並同時擔任講者，獲資助機構可向該嘉賓發放報酬，但不得再向該嘉賓贈送紀念品。



獲准開支項目		開支限額	備註
6.4	義工乘搭公共交通工具	每人每項活動\$25	除開支項目 3.1、3.2 及 6.4 外，義工將不獲發還其他支出。 只可以<u>實報實銷</u>形式申請發還有關開支。 的士車資只會在以書面提供合理理據支持的特殊情況下方予發還。 參加者的交通津貼支出將不獲資助。
7. 其他			
7.1	僱用執業會計師服務的費用	核准撥款總額的 2%	就核准撥款總額超過 10 萬元的獲資助項目，獲資助機構須隨項目總結報告及財務報告，一併提交載有經獨立執業會計師審核帳目的核數師報告。審計費用必須在建議預算內列明，以供兒童事務委員會（委員會）考慮。
7.2	僱用項目員工	核准撥款總額的 25%	因推行項目而須直接增聘人手及／或支付機構現職員工與推行項目有關的逾時工作津貼。僱用導師／講者／嘉賓／比賽評判／公證人等費用不得當作項目員工開支，但屬於可以由資助計劃撥款支付的獲准開支項目（見上文第 5.1 及 5.2



獲准開支項目		開支限額	備註
			項)。
7.3	行政費用	核准撥款總額的 10%	包括文具、影印、郵費、意見表等。 此開支項目不能用於支付由獲資助機構及其合辦者收取的行政費用。
7.4	攝影（連沖晒）及攝錄	<u>一年期較小規模項目</u> 整個項目\$1,000 <u>大規模全港性項目／</u> <u>兩年期較小規模項目</u> 整個項目\$2,000	
7.5	公共責任保險及意外保險保費	按個別情況考慮	
7.6	應急	核准撥款總額的 5%	用以支付任何不能預計的承擔項目，但不可用於支付已於撥款申請表格提出但未獲批准的項目。 委員會有權根據獲資助機構就申領發還有關開支款項所提供的理據決定是否發還該等款項。



注意事項：

1. 考慮到「資助計劃」的撥款額，並非每一個符合申請資格的项目均會獲得批准；而成功獲得批准的项目，亦並非每一項活動均能獲得全數資助。一般而言，不論申請機構所要求的資助額為多少，核准撥款額應以上文載列的開支限額或委員會認為合理的費用為準。
2. 就支付經常性開支（例如申請機構處所的租金和公用設施費用及其他持續營運辦事處的成本等）、購買耐用資產，包括任何價值的家具及設備（例如桌子、椅子、貯物櫃、電腦、打印機、相機等），以及單位成本為\$500 或以上的其他耐用物品、改善機構的設備或服務、製作或購買產品作售賣用途、直接向參加者提供單對單服務（例如單對單治療或輔導環節）及向參加者支付交通津貼所涉及的開支，均不會獲得發還。
3. 所有開支必須以實報實銷為原則，不可以定額津貼形式發放。
4. 一般而言，宣傳及印製物品應以環保及節約為原則。為免造成浪費，獲資助機構應盡量減少海報、單張、光碟等宣傳品的製作數量，並考慮利用互聯網進行宣傳。
5. 若獲資助機構打算酌量向參加者收取象徵式費用，以確保已報名人士的出席率，獲資助機構必須首先使用项目所得的全部收入支付项目開支，然後才動用「資助計劃」的撥款。這原則亦適用於贊助、捐款及其他撥款來源的收入。