

社會福利署
2024-26 年度「老有所為活動計劃」－
「兩年計劃」

獲撥款團體執行指引

| | 事項 / 指引 | 完成限期 |
|---|--|---|
| 1 | <p>i: 團體收到撥款通知書後須細閱通知書、夾附的「兩年計劃」獲撥款團體執行指引(即此文件)和各相關附件的內容。</p> <p>ii: 活動計劃需要依據申請書及收支預算的計劃內容推行，並須同時依照「老有所為活動計劃」申請資助簡介、此執行指引和各相關附件的各項規定。</p> | / |
| 2 | <p>第一階段撥款：</p> <p>i: 團體收到撥款支票後，均須於 1 星期內把填妥的「兩年計劃第一階段撥款接納與否確認書」(附件 1A)，郵寄或傳真至「老有所為活動計劃」推廣辦事處。</p> <p>ii: 若團體決定<u>接納撥款</u>，須核對支票抬頭人及金額無誤，再把確認書遞交回「老有所為活動計劃」推廣辦事處。</p> <p>iii: 若團體決定<u>不接納撥款</u>，除了必須在 1 星期內把撥款支票連同確認書郵寄回「老有所為活動計劃」推廣辦事處，亦請在確認書簡述未能接納撥款原因。</p> | 收到撥款支票 後 1 星期內 |
| 3 | <p>i: 團體按計劃推行活動期間，如若需要更改收支預算或計劃內容，例如：活動項目名稱／形式／對象／日期(日期與原先計劃相距多於兩個月)、合辦／協辦團體、贊助／收費等，必須於活動項目舉行前十個工作天內，填寫「更改計劃項目申請表/更改資料通知書」(附件 2)，事先向所屬地區的社會福利署策劃及統籌小組申請，與各地區策劃及統籌小組負責人聯絡。</p> <p>ii: 獲撥款團體如決定取消活動計劃，必須於四星期內或 2026 年 1 月 31 日前(以較早者為準) 透過附件 2 通知社會福利署，並把撥款以劃線支票全數退回，支票抬頭為「香港特別行政區政府」(The Government of the HKSAR)，而支票背面須寫上團體及活動計劃名稱。</p> | 2024 年 5 月 16 日 至 2026 年 1 月 31 日 |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | <p>第一階段報告:</p> <p>i: 團體必須在 2025 年 2 月 15 日或之前提交「兩年計劃第一階段檢討報告」(附件 3A)及「兩年計劃第一階段財政報告」(附件 4A)正副本各一份予所屬地區社會福利署策劃及統籌小組。</p> <p>ii: 財政報表部分支出項目的填報方式應與收支預算所列項目相符合，並須列出細項內容，詳情可參考以下第 6 段的例子。</p> | <p>2025 年 2 月 15 日</p> |
| 5 | <p>第二階段撥款:</p> <p>i: 經核實社會福利署策劃及統籌小組對第二階段撥款的建議，「老有所為活動計劃」推廣辦事處安排於 2025 年 5 月 15 日前發放支票給各獲撥款團體。</p> <p>ii: 團體收到撥款支票後，均須於 1 星期內把填妥的「兩年計劃第二階段撥款接納與否確認書」(附件 1B)，郵寄或傳真至「老有所為活動計劃」推廣辦事處。</p> <p>iii: 若團體決定<u>接納撥款</u>，須先核對支票抬頭人及金額無誤，再把確認書遞交回「老有所為活動計劃」推廣辦事處。</p> <p>iv: 若團體決定<u>不接納撥款</u>，除了必須在 1 星期內把撥款支票連同確認書郵寄回「老有所為活動計劃」推廣辦事處，亦請在確認書簡述未能接納撥款原因。</p> | <p>2025 年 5 月 15 日</p> <p>收到撥款支票 後 1 星期內</p> |
| 6 | <p>整個活動計劃完結:</p> <p>i: 團體必須在活動完結後四星期內或 2026 年 2 月 15 日前(以較早者為準)，一併提交以下文件予所屬地區的社會福利署策劃及統籌小組:</p> <p>(a) 「兩年計劃終期檢討報告」(附件 3B)正副本各一份，並附上活動照片、參加者名單、宣傳印刷品等以顯示活動進行情況;</p> <p>(b) 「兩年計劃終期財政報告」(附件 4B)正副本各一份及參加者收費名單、義工津貼簽收名單連金額副本;</p> <p>(c) 退款支票 (如適用);</p> <p>(d) 「餘款用途財政預算」(附件 5A) (如適用)。</p> <p>ii: 財政報告支出項目的填報方式應與收支預算所列項目相符合，並須列出細項內容。</p> | <p>活動完結後 四星期內 或 2026 年 2 月 15 日 (以較早者為準)</p> |

iii: 如團體在收支預算有提出為推行獲資助活動計劃而引申的額外中央行政或人手聘用的支出申請，而此項支出亦獲批准，團體須在財政報告支出項目中列明支出的性質(總數以獲批撥款的5%為上限)。

iv: 財政報告支出項目的填報可參考以下的例子。

(a) 例子一：以物品／服務項目類別分類填報，如購買物資或服務等，例如：

| 支出項目 | 支出 (\$) | 單據編號 /備註 |
|--|------------|-------------|
| (1) 宣傳 | | |
| 1.1 宣傳單張(500張) | 500 | 1 |
| 1.2 郵費 | 150 | 2 |
| 1.3 橫額(3條) | 300 | 3 |
| 小計 | 950 | / |
| (2) 紀念品、禮物及獎品 | | |
| 2.1 嘉賓紀念品(\$50 x 5份) | 250 | 4-5 |
| 2.2 義工紀念品(\$20 x 5份) | 100 | 6 |
| 2.3 嘉年華獎品(餅乾，毛巾)500份 | 1,000 | 7-8 |
| 2.4 義工探訪禮物(50份) | 200 | 9 |
| 小計 | 1,550 | / |
| (3) 交通費 | | |
| 3.1 義工服務租車(一架14人小巴) | 1,000 | 10 |
| 小計 | 1,000 | / |
| (4) 義工津貼 | | |
| 4.1 義工服務日交通連午餐津貼 (\$65x5人) (附上義工簽收名單連金額副本乙份) | 325 | 11-12 |
| 4.2 嘉年華義工午膳(5席x12人)共 60人 | 2,000 | 13 |
| 小計 | 2,325 | |
| (5) 活動製作費及物資 | | |
| 5.1 義工訓練用文具／物資(絲帶， 布，咭紙) | 100 | 14-16 |
| 5.2 嘉年華搭建舞台 | 1,000 | 17 |
| 5.3 嘉年華租用音響 | 2,000 | 18 |
| 小計 | 3,100 | / |
| (6) 中央行政支出 | | |
| 6.1 會計支援 | 160 | |

| | | |
|------------|-------|---|
| 小計 | 160 | / |
| (7) 人手聘用支出 | | |
| 7.1 兼職工作人員 | 300 | |
| 小計 | 300 | / |
| 支出總額 | 9,385 | / |

(b) 例子二：以活動項目分類填報，例如：

| 支出項目 | 支出 (\$) | 單據編號 /備註 |
|---|------------|-------------|
| (1) 義工訓練及服務 | | |
| 1.1 文具／物資(絲帶，布，咭紙) | 100 | 1-3 |
| 1.2 橫額(1條) | 100 | 4 |
| 1.2 租車(一架 14 人小巴) | 1,000 | 5 |
| 1.3 探訪禮物(50份) | 200 | 6 |
| 1.4 義工交通連午餐津貼(\$65x5 人)(附上義工簽收名單連金額 副本乙份) | 325 | 7-8 |
| 小計 | 1,725 | / |
| (2) 嘉年華 | | |
| 2.1 宣傳單張(500張) | 500 | 9 |
| 2.2 郵費 | 150 | 10 |
| 2.3 橫額(2條) | 200 | 11 |
| 2.4 搭建舞台 | 1,000 | 12 |
| 2.5 租用音響 | 2,000 | 13 |
| 2.6 獎品(餅乾，毛巾)500份 | 1,000 | 14-15 |
| 2.7 義工午餐(5席 x 12人)共 60人 | 2,000 | 16 |
| 2.8 嘉賓紀念品(\$50 x 5份) | 250 | 17 |
| 2.9 義工紀念品(\$20 x 5份) | 100 | 18 |
| 小計 | 7,200 | / |
| (3) 中央行政支出 | | |
| 3.1 會計支援 | 160 | |
| 小計 | 160 | / |
| (4) 人手聘用支出 | | |
| 4.1 兼職工作人員 | 300 | |
| 小計 | 300 | / |
| 支出總額 | 9,385 | / |

v: 團體須在互聯網、年度報告或辦公室公告公開有關財政報告。

| | | |
|----|---|---|
| 7 | <p>i: 假如活動完結後，用款餘額超過總撥款額 10%，團體須於四星期內或 2026 年 2 月 15 日或之前(以較早日期為準)把餘款連同檢討報告及財政報告交回社會福利署。</p> <p>ii: 若款額不多於總撥款額的 10%，團體可向所屬地區的社會福利署策劃及統籌小組遞交「餘款用途財政預算」(附件 5A)，申請於資助活動完結後三個月內，使用餘款舉辦與「老有所為」主題相關的活動。</p> | <p>活動完結後四星期內或 2026 年 2 月 15 日(以較早者為準)</p> |
| 8 | <p>i: 獲批使用餘款的團體須在餘款活動完成後 4 個星期內把「餘款用途財政報告」(附件 5B) 及最後餘款(如適用)交回所屬地區的社會福利署策劃及統籌小組。</p> | <p>餘款活動計劃完成後 4 星期內</p> |
| 9 | <p>i: 團體在處理採購工作方面，須遵從以下的規定：</p> <p>(a) 凡採購單一項物品或服務時—</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不超逾 5,000 元：豁免報價。 ● 超逾 5,000 元及不超逾 20,000 元：須向最少兩個承辦商或供應商索取報價。所有口頭報價須以文件妥善記錄，或以書面確認。然而，委任認可人士或顧問時，必須以書面方式報價。 ● 超逾 20,000 元：須最少向兩家承辦商或供應商索取書面報價。 <p>(b) 負責採購物品及服務的職員或活動負責人應避免與供應商或承辦商有利益衝突。如果與供應商或承辦商有利益關係，須作書面記錄。</p> <p>(c) 撥款可用於購置供直接舉辦活動之用的非消耗性器材及設備，金額以「支出總額」的 30% 為上限。另外，購置的物品必須是活動中不可或缺，並沒有其他可行的替代方法，服務對象直接受惠，並於計劃完結後可繼續讓服務對象使用，讓計劃成果得以延續。所屬地區的社會福利署策劃及統籌小組會就個別情況作出評估。</p> | <p>/</p> |
| 10 | <p>i: 團體在處理支出單據方面，須遵從及以下的規定：</p> <p>(a) 所有支出須有正式收據正本，該些收據正本無須連同財政報告呈交，但須妥善保留七年，在有需要時供社會福利署查核。</p> <p>(b) 如只有收據副本／影印本，須在副本/影印本註明未具正本的原因，並由活動負責人／團體負責人加簽：「核對無誤副本」或「Certified true copy」。假若店舖只能提供發票而非收據，則付款人須在發票上註明「此為唯一已付款單據」並簽署作實。</p> <p>(c) 所有單據必須清楚列明簽發年、月、日，店舖名稱、貨</p> | <p>/</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>品名稱／服務細節、數量、單價、金額、經手人、店舖機印或蓋章等資料。如收據上顯示的貨品資料過於簡單(例如：文具\$500，禮物\$2,000)或字體未能識別，請於收據旁加以說明或列明細項。</p> <p>(d)如果支出項目沒有正式收據，例如巴士車資、義工津貼、所有現金券或禮券及導師費等，團體須用白紙或團體自行製訂的表格詳列每一個支出項目，包括項目描述、金額、日期、收款人姓名及聯絡電話，並由收款人簽收有關款項，以作為付費證明文件。</p> <p>(e)所有單據及付費證明文件須備有團體蓋章並由活動負責人／團體負責人簽署確認「核對無誤」或「Certified Correct」。</p> | |
| 11 | <p>i: 社會福利署職員可按需要，透過探訪、收集參加者的意見及審視有關獲撥款活動計劃的文件(包括財務報告及收支單據)等方法，監察活動計劃的推行。</p> <p>ii: 社會福利署職員及其邀請的嘉賓可於活動舉行期間到場參與，請團體予配合。</p> | / |