**衞奕信勳爵文物信託**

**資助申請 2024-25**

填寫本申請表格前，請先閱覧所有附註、指引 (另見文件) 、申請提示 (**附件一**) 、填寫計劃開支的指引及樣本 (**附件二**) 。請用中文填寫表格，並在不適用的項目內填上「不適用」。

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | 建議計劃的**中英文**名稱： |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **(I)** | **申請人／機構資料** |
|  | **個人名義申請**／  **機構名義申請** |
| 2. | 申請人**中英文**姓名／申請機構的**中英文**名稱：(如申請人以個人名義申請，請提供申請人的稱謂) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3. | 申請人／機構的**中英文**地址： |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4. | 電話號碼 ： |  | 聯絡人姓名 (如屬機構申請) ： |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | 傳真號碼： |  |
|  |  |
| 6. | 電郵地址： |  |

7. 如申請機構屬非牟利團體，

 (a) 請於適當處加上剔號闡明該團體乃：

 根據社團條例登記，或

 根據公司條例登記

 登記日期 ，或

 豁免登記；

 (b) 夾附由相關政府部門簽發的證明文件；

 (c) 簡單介紹團體包括其歷史及宗旨，提供的服務及設施及會員人數等；以及

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 (d) 如該團體正接受政府資助，請說明提供資助的部門／局的名稱。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

8. 以往曾向衞奕信勳爵文物信託 (「信託」) 提交的資助申請

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 計劃名稱 | 金額 (元) | 結果(成功／不成功) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(II) 建議計劃內容** (如有需要，請另紙填寫，惟必須根據本表格的格式提供資料。)

9. 請以不多於300字簡述計劃的目的及整體規劃

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

10. 計劃成品

 *(\*請刪去不適用者)*

| **計劃成品** | **執行細節****[請避免重覆資料]** |
| --- | --- |
| ***研究／書籍出版計劃*** |
| 書籍／小冊子／學術文章\** 印刷數量： \_\_\_\_\_\_\_本
* 頁數： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_頁
* 語言： ＿＿＿＿＿＿
* 有否電子版本：有

沒有 如有，電子版本將上載至以下網站供公眾免費瀏覽： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 負責編寫人員姓名：

|  |
| --- |
|  |

* 屬意出版商：

|  |
| --- |
|  |

* 分發渠道：
1. 免費派發\_\_\_\_\_\_本予以下人士／機構：

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. 出售\_\_\_\_\_本。

（計劃必須為非牟利性質，如書籍銷售有任何盈餘，須退還予信託。） | 請以點列式提供以下資料： (1) 研究範圍及時段、 (2) 研究方法(例如進行考察、文獻調查、訪問等) 、 (3) 擬受訪者名單 (中英文姓名及職位) 、考察地點和詳情 (及需要到外地進行考察的原因，如適用) 、 (4) 涵蓋的文獻數目及種類、以及 (5) 書籍目錄及大綱。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
|  原稿／研究報告\** 字數： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 語言： ＿＿＿＿＿＿
* 分發渠道：

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 | 請以點列式提供以下資料： (1) 研究範圍及時段、 (2) 研究方法 (例如進行考察、文獻調查、訪問等) 、 (3) 考察地點和詳情 (及需要到外地進行考察的原因，如適用)、 (4) 涵蓋的文獻數目及種類、以及 (5) 原稿及研究報告大綱。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| ***教育／公眾活動計劃*** |
| 教育活動講座* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 每次時長： \_\_\_\_\_\_小時
* 每次參加人數： \_\_\_\_\_人
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

工作坊* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 每次時長： \_\_\_\_\_\_小時
* 每次參加人數： \_\_\_\_\_人
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

導賞團* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 每次時長： \_\_\_\_\_\_小時
* 每次參加人數： \_\_\_\_\_人
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

訓練班* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 每次時長： \_\_\_\_\_\_小時
* 每次參加人數： \_\_\_\_\_人
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

經驗分享會* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 每次時長： \_\_\_\_\_\_小時
* 每次參加人數： \_\_\_\_\_人
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

展覽* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 展覽期： \_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_
* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

其他教育活動 (請註明) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 數量： \_\_\_\_\_\_\_個
* 每次時長： \_\_\_\_\_\_小時
* 每次參加人數： \_\_\_\_\_人
* 地點：

|  |
| --- |
|  |

* 對象：

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | 請以點列式提供以下資料： (1) 邀請參加者渠道、 (2) 每一活動內容 (例如導賞團路線、講座／工作坊內容、訓練班詳情等) 、 (3) 講者／導師資料、 (4) 展覽目的及內容 (例如展板數目、展品數目及種類) 、 (5) 於完成展覽後有關的展板及／或展品會否於其他地方保存／展出。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| 宣傳品海報* 設計： \_\_\_\_\_\_\_款
* 每款數量： \_\_\_\_\_\_張
* 分發渠道：

|  |
| --- |
|  |
|  |

宣傳單張* 設計： \_\_\_\_\_\_\_款
* 每款數量： \_\_\_\_\_\_張
* 分發渠道：

|  |
| --- |
|  |
|  |

小冊子* 頁數： \_\_\_\_\_\_\_頁
* 數量： \_\_\_\_\_\_\_份
* 分發渠道：

|  |
| --- |
|  |
|  |

其他 (請註明)* 數量： \_\_\_\_\_\_\_份
* 分發渠道：

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | 請以點列式列出宣傳品大綱。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| 聲帶／影片\** 聲帶／影片數量： \_\_\_\_個
* 時間長度： \_\_\_\_\_\_\_\_分鐘
* 分發渠道：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 上載至以下網站供公眾免費瀏覽： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | 印製\_\_\_\_\_\_隻光碟/數碼影音光碟以派發予以下人士／機構： |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 | 請以點列式列出聲帶／影片的內容 (例如： 聲帶／影片包括多少個口述歷史訪問) 。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| 網站／應用程式\*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 設置新網站／應用程式 |
|  |
|  | 提升現有網站／應用程式 |
|  |

 | 請以點列式列出網站／應用程式的內容。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| ***考古調查及發掘計劃*** |
| 請註明：

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 | 請以點列式列出以下資料： (1) 調查地點、目的、範圍及方法，以及 (2) 進行發掘工作的人士的履歷／機構詳情。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| ***歷史建築物及結構物的修繕計劃*** |
| 請註明：

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 | 請以點列式列出以下資料： (1) 建築物的所在地、修繕目的及範圍，以及 (2) 修繕工作詳情 (例如所需時間、負責進行修繕工作的人士／承辦商等) 。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |

11. 實施計劃的時間表

 [註：

1. 申請人必須確保計劃能如期完成，未能如期完成的計劃將有可能被信託的理事會 (「理事會」) 終止。因此，申請人在制定計劃實施時間表時，應充份考慮完成各項計劃成品的工作安排，以及在**附件一**第 (B) 項提及的各項因素，以制定務實可行的計劃時間表。
2. 因應取得理事會的最終審批需時，計劃的開展時間或會延遲。為減少修改實施時間表的需要，申請人應在下表填寫每一時間工作的所需月份 (例如第1-3個月) ，而非填寫進行有關工作的實際月份 (例如2025年3月至2025年5月) 。]

 **計劃合共需時\_\_\_\_\_\_月完成，實施時間表如下：**

| **時段** | **計劃工作** | **每一時段的成果** |
| --- | --- | --- |
| 例子： 第1-3個月 | * 聘請研究助理
* 邀請有關人士進行口述歷史訪問
 | * 聘用研究助理
* 確認受訪者名單
 |
| 例子： 第4-9個月 | * 資料搜集 (包括舊報紙、書刊)
* 考察及撰寫考察報告
 | * 舊報紙複本、書刊節錄
* 考察報告
 |
| 例子： 第10-16個月 | * 海報、傳單設計
* 撰寫書籍
 | * 海報、傳單的設計圖
* 書籍原稿
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **(III) 建議計劃開支**

12. 計劃開支 **(請參閱附件二的指引及計劃開支的例子)**

 [註：一般來說，以下的計劃開支將不會獲得接納：

1. 申請者或申請機構的現有員工或幹事所申領的薪酬；
2. 用以支付申請院校或機構的行政費用；
3. 購買文具及一般器材 (例如電腦、打印機、相機等) 的開支；
4. 經常性的開支 (例如網頁的寄存及保養費用) ；以及
5. 備用／應急開支。]

 (a) 請提供計劃開支的詳情及明細，並夾附證明文件如報價單、圖則、草圖、照片及其他有關資料等。就各項的開支所需資料如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **開支項目** | **分項預算 (元)** | **總數 (元)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **總支出:** |  |

 (b) 如(a)項的計劃開支中包括購買特別器材的開支，請於下表提供必須購買該特別器材的理由：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特別器材名稱 | 開支(元) | 必須購買該特別器材的理據 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 (c) 其他財政資助 (包括政府及／或其他機構的資助) ：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本人／我們並沒有就建議計劃申請其他財政資助。 |
|  | 本人／我們曾經／已經就建議計劃申請其他財政資助，詳情如下： |
| 政府部門或基金的名稱 | 所申請的金額(元) | 已獲批核的金額 (元) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **總金額**： |  |

 (d) 如計劃／成品涉及經常性開支 (例如：網站／應用程式的維修、保養等) ，

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 本人／我們同意由本人／我們支付有關計劃或成品的經常性開支。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 本人／我們不同意由本人／我們支付有關計劃或成品的經常性開支。 |
|  |  |  |

13. 申請資助額

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 (= 項目 12(a) – 12(c))

**(IV) 建議計劃執行人員／顧問**

14. 計劃負責人資歷

1. 本人／本機構的文物保存經驗如下：

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. 如以個人名義提交申請，請夾附個人履歷於申請內。
2. 如以機構名義提交申請：

計劃將會由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(職員姓名) 負責執行，他／她是機構的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(職銜)。有關人士的履歷已夾附於申請內。

15. 如計劃包括其他研究人員或計劃工作人員，請在以下填寫研究人員／計劃工作人員的數目 (全職還是兼職) 、資歷／相關研究經驗以及其個別職責：

|  |
| --- |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

16. 計劃顧問 (如適用)

1. 本計劃已獲得有關範疇的專業人士擔任計劃顧問，詳情如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中英文姓名 | 中英文職銜 | 已同意擔任顧問？(是／否) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 上述顧問的資歷及其在計劃中的角色。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**(V) 其他**

17. 如屬考古調查及發掘計劃，申請人／機構須按《古物及古蹟條例》取得相關牌照 (申請人／機構如未能取得相關牌照，理事會或會考慮拒絕其申請) ：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 本人／我們**已取得**有關的牌照許可，副本已夾附申請內 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 本人／我們**未取得**有關的牌照許可，原因如下： |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 不適用 |

18. 如屬歷史建築物及結構物的修繕計劃，申請人／機構須是該建築物的擁有人或已獲其授權遞交申請 (申請人／機構如未獲建築物的擁有人授權，理事會或會考慮拒絕其申請) ：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 是，本人／我們是該建築物的擁有人。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 是，本人／我們已獲該建築物的擁有人授權遞交申請，授權書的副本已夾附申請內。 |
|  |  |  |
|  |  | 否，本人／我們未獲該建築物的擁有人授權遞交申請，原因如下： |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 不適用。 |

19. 申請人／機構須在**發放資助金前**授予信託受託人委員會和香港特別行政區政府、他們的獲授權使用者、受讓人和所有權繼承人不可撤銷、非專用、永久延續、可自由轉讓和可再轉授的免版權費全球特許，以供使用受助者創造的中期計劃成品[[1]](#footnote-1)、計劃成品[[2]](#footnote-2)及／或工作成果[[3]](#footnote-3)，作為學術、教育、宣傳及推廣用途 (「**特許協議**」) 。申請人／機構如若不同意簽署特許協議，理事會或會考慮拒絕其申請。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 本人／我們同意簽署特許協議。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 本人／我們不同意簽署特許協議，原因如下： |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

20. 本人／我們謹證明就本人／我們所知本表格所填報的資料均屬正確無訛。本人／我們明白信託可於任何時候否決以下申請：

1. 任何載有虛假、失實、偽造、不準確、不正確或不完整的聲明、保證或陳述的申請；
2. 任何具剽竊、抄襲、誤導或隱瞞內容及／或資料的申請，包括但不限於《申請表格》及／或相關「證明文件」所載的資料；以及
3. 任何具侵犯任何人的知識產權或抵觸《版權條例》 (第528章) 的內容或資料的申請，包括但不限於《申請表格》及／或相關「證明文件」所載的資料。

21. 本人／我們明白任何申請如出現上述20(a)至(c)項所列情況，信託將撤回任何已獲批的資助額 (如有) 或收回部分或全部已發放的資助款項 (如有) 。

22. 本人／我們亦承諾如在遞交本申請後，所提供的資料有任何修改或就同一計劃向其他機構申請資助，必定知會理事會秘書。

23. 本人／我們明白及同意本申請表格及就此提交的證明文件均可複印，而本申請表格及相關證明文件 (或其副本) 將交予信託、其他政府部門、決策局及其他團體或機構，以及其他獲授權處理本人／我們申請的人士，以釐定本人／我們是否合符資格及評估建議計劃的優點，並作任何附帶或與此相關的其他用途。

24. 本人／我們明白信託保留以下列理由隨時取消申請者之申請資格的權利：

1. 申請者 (包括計劃／研究負責人、計劃人員及／或合作單位) 曾經、正在或令信託有理由相信申請者曾經或正在作出可能導致或構成發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；以及
2. 信託有理由相信，為維護國家安全，或為保障香港的公眾利益、公共道德、公共秩序及／或公共安全，而有必要取消申請者之申請資格。

25. 本人／我們亦明白如上述24(a)或(b)項所列的情況出現，信託將撤回任何已獲批的資助額 (如有) 或收回部分或全部已發放的資助款項 (如有) 。

 機構印章 (如適用者)

(如是機構申請，需由兩個授權人簽署申請)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 簽署 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 姓名 |  |  |  |  |
| 職銜 (如適用) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日期 |  |  |  |  |

收集個人資料聲明

1. 申請人在申請表格上提供的個人資料，將會用於：
2. 審定申請資格；以及
3. 評估擬議計劃的優點。

我們會小心處理申請人的個人資料。雖然在處理個別申請期間，該等資料可能會提供給有需要得知資料內容的第三者查閱，但絕不會作為其他用途。

1. 申請人如欲查閱或改正其個人資料，須以書面形式向理事會秘書提出。

**衞奕信勳爵文物信託**

**二零二四年六月**

**附件一**

**申請提示**

**A. 填寫資料**

* 申請是由機構還是個人提出？如你正受聘於大專院校，請考慮有關申請應由大專院校還是個人提出。如獲批准之計劃以個人名義申請，有關資助金只會發放予個人。如需信託發放資助金至機構戶口，有關計劃必須以機構名義申請。
* 是否已按申請表要求提供所有資料，包括計劃執行細節、實施時間表、計劃成品、開支明細等？

**B. 制定務實的實施時間表**

* 是否制定務實的實施時間表？有否考慮：
1. 申請人／機構的其他工作安排
2. 開展計劃
	* 計劃未必可以於理事會審議申請後即時開展。理事會可能要求申請人修改計劃。此外，亦需預留時間辦理相關手續，例如簽訂承諾書。
3. 實施計劃
4. 研究計劃
	* 預留充足時間聯絡受訪者及進行訪問，例如需要聯絡額外的受訪者、受訪者不在香港等。
	* 預留充足時間整理資料。
5. 書籍出版計劃
	* 預留充足時間邀請報價。
	* 預留充足時間進行翻譯、編輯、排版、設計及印刷工作，有關工作可能需時數月。常見問題包括需要額外時間商討及修正設計和書籍內容。
	* 預留充足時間進行2至3輪的同行評審，有關工作可能需時數月或一年。
	* 預留充足時間尋找出版商及與出版商商討出版細節，有關工作可能需時數月或一年。
6. 戶外活動
	* 天氣狀況。
7. 教育活動
	* 籌劃學生活動時，需將學校假期／暑假考慮在內。
8. 工作坊／展覽／表演活動
	* 需將場地有沒有空檔的因素考慮在內。

**C. 取得牌照、授權及夾附有關文件**

* 如申請團體為非牟利團體，是否已夾附有關證明文件？
* 如屬考古調查及發掘計劃，是否已按《古物及古蹟條例》，取得相關牌照？申請人未能取得有關牌照，理事會可能會拒絕申請。
* 如屬歷史建築物及結構物的修繕計劃，是否已獲建築物擁有人授權遞交申請，並夾附有關證明文件？
* 是否已夾附最新的報價單、圖則、草圖、照片及其他有關資料等？

**附件二**

**計劃開支**

**(樣本僅供參考)**

* 提供計劃開支的詳情及明細，包括單位成本、日數、數量等：
1. 員工薪酬 (如：研究人員／計劃助理) 方面的開支，請提供 (a) 薪酬計算方式及金額 (如時薪、日薪、月薪、合約制) ； (b) 聘用模式 (全職、兼職、自僱) ；及 (c) 有關聘任職位的職務及所須資歷等。[註：申請人如須就有關員工作出強積金供款或投購僱員補償保險，亦請一併填寫有關的開支。]
2. 講者／顧問酬金方面的開支，請提供酬金計算方式及金額、講者／顧問資歷等。
3. 義工／工作人員／表演者津貼方面的開支，請提供 (a) 津貼計算方式及金額； (b) 所需義工／工作人員／表演者數目；及 (c) 義工／工作人員／表演者的職務等。
4. 本地交通津貼方面的開支，請提供所需的交通次數、每次的津貼金額及發放津貼的工作人員數量。
5. 外地考察方面的開支，請提供 (a) 前往進行外地考察的人員數量； (b) 外地考察目的地及考察日數；及 (c) 就考察所需的開支明細 (例如住宿日數及每日金額、往返考察目的地的交通、當地交通、膳食等) 。
6. 購買／複印參考資料／文獻方面的開支，請提供預計所需購買／複印數量及購買／複印的單位開支。
7. 場地租金方面的開支，請提供場地租金的單位開支及所需日數／時數，相關明細 (例如：租用設備、場地佈置等) 。
8. 進行教育／公眾活動的開支，請提供教育／公眾活動的場次及相關明細 (例如：工作人員數目、相關津貼、購買進行教育活動的物資、交通費、購買保險等) 。
9. 書刊／宣傳品印刷方面的開支，請分別列出翻譯、設計、排版、校對、印刷、製作電子版本等各項開支。
10. 如開支涉及影片製作，請分別列出設計、拍攝、字幕製作、後期製作、製作DVD等各項開支。
11. 如開支涉及網頁／應用程式製作，請分別列出購買域名、設計等各項開支。
12. 申請人應就雜項開支提供明細 (例如：影印費、交通費等) 。[註：請注意，一般來說，有關購買文具及一般器材 (如電腦、打印機、相機等) 的計劃開支，通常不會獲得接納。]
13. 如資助額超過100,000港元，受助者須於計劃完成後提交由註冊會計師擬備的經審核帳目。申請者應包括有關核數費用在預算內。
* 夾附證明文件如最新報價單、圖則、草圖、照片及其他有關資料等。

**例子**

1. **教育及推廣**

XXX：代表須填寫的數額

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***常見項目*** |  | ***分項預算*** ***($)*** | ***總數*** ***($)*** |
| (a) | 紀錄片製作：* 影片拍攝和錄像費用

[單位成本 x 日數 = $XXX]* XXX分鐘／小時影片製作費用
* 數位多功能影音光碟製作費用

[單位成本 x 數量 = $XXX] |  | xxx xxxxxx | xxx |
| (b) | 網頁設計和保養：* 設計費
* 製作費
 |  | xxxxxx | xxx |
| (c)  | 講座：* 招待員／助理員酬金

[單位成本 x 招待員/學生助理人數 x 講座數目= $XXX]* 主持人酬金
* 講者酬金

[單位成本 x 講者人數 = $XXX]* 場地租金

[每節場租 x 講座次數 = $XXX]* 錄影 / 攝影費用
* 音響設備費用
 |  | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxx |
| (d) | 工作坊：* 導師酬金

[單位成本 x 時數 x 工作坊數量 = $XXX]* 助理員津貼

[單位成本 x 助理員人數 = $XXX]* 工作坊材料費用
 |  | xxx xxxxxx | xxx |
| (e) | 經驗分享會：* 場地佈置費用
* 講義印刷費用

[單位成本 x 數量 = $XXX] |  | xxx xxx | xxx |
| (f) | 海報／傳單／小冊子製作費用[單位成本 x 數量 = $XXX] |  |   | xxx |
| (g) | 展覽：* 製作展板／展品費用

[單位成本x展板／展品數量 = $XXX]* 展板／展品運送費用

[單位成本x 運送次數 = $XXX]* 展台製作費用
* 場地佈置費

[單位成本x 日數 = $XXX]* 導賞員津貼

[單位成本 x日數 = $XXX]* 場租

[日租 x日數 = $XXX]* 背景板製作費用

[單位成本 x 數量 = $XXX] |  |  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxx |
| (h)  | 核數費用 (根據信託之要求) |  |  | xxx |
|  | **總支出：** |  |  | xxx |

1. **研究及出版**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***常見項目***  |  | ***分項預算******($)*** | ***總數*** ***($)*** |
| (a) | 研究：* 兼職／全職研究助理／行政助理／項目經理／項目主任薪酬

例一兼職[時／月薪 x 聘用期 = $XXX]例二全職 [月薪 x聘用期 + 5% 強積金供款 = $XXX]* 複印檔案資料
 |  | xxxxxxxxx | xxx  |
| (b) | 實地考察：例一* 本地考察

交通費 [單位成本 x 人數 x 考察次數 = $XXX]例二* 外地考察地點
* 住宿費

[單位成本x日數 = $XXX]* 膳食津貼

[單位成本 x人數 = $XXX]* 交通費

[單位成本 x 人數 = $XXX] |  | xxxxxxxxxxxx | xxx  |
| (c) | 出版物製作 [單位成本 x 數量 = $XXX] |  |  | xxx  |
| (d) | 郵資 [單位成本 x 數量 = $XXX] |  |  | xxx |
| (e) | 核數費用 (根據信託之要求) |  |  | xxx  |
|  | **總支出：** |  |  | xxx |

1. **維修及復修**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***常見項目*** |  | ***分項預算*** ***($)*** | ***總數*** ***($)*** |
| (a) | 顧問費用：* 狀況勘測費
* 維修建議費
* 物料分析費

[單位成本x 樣本數量 = $XXX] |  | xxxxxxxxx | xxx |
| (b) | 復修工作費 |  |  | xxx |
|  |  |  |  |  |
| (c) | 牌照申請費用 |  |  | xxx |
|  |  |  |  |  |
| (d) | 複印檔案資料費 |  |  | xxx |
| (e) | 擬於政府場地拍攝的申請費用  |  |  | xxx |
|  |  |  |  |  |
| (f) | 核數費用 (根據信託之要求) |  |  | xxx |
|  | **總支出：** |  |  | xxx |

1. 有關中期計劃成品的定義，請參閱載於申請者參考指引**附件I**的《受助者接受資助承諾書》 (r)條。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 有關計劃成品的定義，請參閱載於申請者參考指引**附件I**的《受助者接受資助承諾書》(s)條。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 有關工作成果的定義，請參閱載於申請者參考指引**附件I**的《受助者接受資助承諾書》(aa)(iii)條。 [↑](#footnote-ref-3)