

填寫申請表（附件E）須知

I 一般指引

- (a) 填寫申請表前，請細閱申請表的備註及以下指引。
- (b) 無需在加有陰影的部份內填寫。
- (c) 除上述(b) 項的部份外，請填寫表格的所有欄位。如某部份不適用或你沒有資料提供，請填寫「無」。
- (d) 如申請表內欄位不敷應用，或申請表內沒有適合欄位提供可能與是次申請相關的額外資料，請另紙書寫。

II 特定解釋

- (a) 請填寫申請機構（總部）名稱及地址。如申請資助項目的有關服務中心與上述總部不同，亦請填寫有關服務中心的名稱及地址。
- (b) 申請機構的行政總部應集齊轄下有關服務中心的所有申請一起遞交。個別服務中心自行遞交的申請將不獲受理。
- (c) 申請機構【負責人員】一欄應填寫負責該申請資助項目的有關人員姓名、電話號碼、傳真號碼及電郵地址。
- (d) 請在【目的和資助項目內容】欄位填寫申請資助項目的詳細內容及理據。並請註明是現有或新增項目。
- (e) 請在【撥款預算】欄位填寫申請金額的詳細分類及理據。如有報價，請一併遞交。
- (f) 如申請資助項目涉及經常費用，請在【全年經常性開支】欄位填妥相關款項。如該筆款項已獲得資助，請在【資助來源】欄位填寫資助的機構。如申請資助項目不涉及經常費用，請在以上兩欄填寫「無」。
- (g) 請在【這項申請的其他資助來源】欄位填寫就本計劃你已申請的政府津貼或其他的資助。
- (h) 如本申請不獲撥款，請在【不批核這項申請將帶來的影響】欄位詳細填寫本項目會如何進行或沒款推行計劃的後果。