

**填写优质教育基金申请表格须知**  
**(适用于超过 200,000 元的拨款申请)**  
(须配合〈申请指引〉一并阅读)

超过 200,000 元的拨款申请，须透过基金网站(<http://qef.org.hk>)内的「网上计划管理系统」(EPMS) 递交电子申请表、计划撮要和计划详情。

**登记成为「网上计划管理系统」(EPMS) 用户**

拟申请或以协作者 / 参与者身分参加任何基金计划的机构或人士，须于「网上计划管理系统」建立户口并注册为用户。登记者须透过「网上计划管理系统」填写及递交登记表格，并邮寄有关文件至基金秘书处，以证明有关机构是根据香港法例注册，或申请人是香港永久居民，视乎何者适用而定。如所提供的资料及文件均已妥备，注册手续一般可在七个工作日内完成。

假如申请人填妥所递交的申请表，而所需的文件也准备妥当，不超过 600,000 元<sup>1</sup>的拨款申请一般会在三至四个月内获得处理（视乎基金收到的申请数目），而超过 600,000 元<sup>1</sup>的拨款申请一般会在六个月内获得处理。申请人需预留时间处理按基金拨款的要求修订计划及安排与基金签署协议书。

**甲部 计划资料**

**计划进行时期**

1. 申请人所填报的计划开始月份的第一天会视为计划开始日期，而所填报的计划完成月份的最后一天会视为计划完成日期。申请人应在拨款申请获得基金批准，并且与基金签署协议书后，才开始计划。申请人应在申请表上填写切实可行的计划开始日期。

**申请人资料**

2. 如果申请人以机构名义申请，请列明机构名称及机构主管姓名。至于大专院校，则请列明学系 / 中心名称及学系 / 中心主管的姓名。

**乙部 计划撮要**

3. 请以不小于 **11** 点的字型及不超过一页 **A4** 纸的篇幅，提供建议计划的撮要。计划撮要应包括目标和目的、对象（预期受惠人数）、推行方案（进行期、过程 / 时序表、与其他机构 / 伙伴协作）、计划的预期成果（成果的类型、成果推介的方法、成果商品化的潜力）、预算（开支项目应归类于六个主要组别：员工开支、设备、服务、工程、一般开支及应急费用）及评鉴（表现指标和成效衡量）。计划撮要的格式载于**附件四**。每份撮要须以 **pdf 格式** 存档，并透过「网上计划管理系统」提交。不符合篇幅限制的申请概不受理。

<sup>1</sup> 有关金额由2023年12月1日起修订为1,000,000元。

## 丙部 计划详情

4. 请以不小于 **11** 点的字型及不超过 **15** 页 **A4** 纸的篇幅，提供计划的详情。每份计划书须以 **pdf 格式** 存档后透过「网上计划管理系统」提交。基金将根据计划书的书面内容按照附件一(a)列明的评审准则进行审批。基金保留权利，不受理不符合篇幅限制的申请书，或在有需要时要求申请人解释计划内容或向申请人索取补充资料。除应基金秘书处的要求外，递交申请后提交的补充资料概不受理，亦不会被视作申请的一部分。

### 对计划的需要及申请人的能力

5. 申请人应说明制订该计划的背景。校本的申请应提供学校的简介，包括宗旨、目标等，并提供基线资料，即介绍学校目前的状况、学生的学习特性和按照计划的目标已取得的成就。申请人必须指出计划如何能成为学校策略发展的一部分，即计划如何配合学校的现行状况、学生的学习特性和发展的优先次序。申请人应客观评估他是否已准备充足，或已具备能力 / 条件 / 设施推行计划。申请人亦应列明推行同类计划及活动的经验，以供参考。

### 目的及目标

6. 申请人应列明短期(在计划进行期间达致) 及长远(需较长时间方能达致) 目的。这些目的应切合申请学校已确定的需要，并配合教育发展的优先项目。有需要时，目的应细分为多个目标，并指出目标受惠组别的行为应有哪些可观察到的改变。具体来说，计划目标应阐述以下各项：
  - 对象—即目标受惠组别
  - 行为—即预期表现（或学习成果）或行为改变
  - 条件—预期发生行为改变的情况
  - 程度—即衡量达标的准则

### 对象及预期受惠人数

7. 申请人应列明对象的组别(如学生、教师、家长)、人数、班数或级数等，以及预期可直接及间接受惠的人数和参与学校的数目。如计划涉及超过一所参与学校，应清楚列明每所学校的预期受惠人数。

### 创意

8. 基金鼓励创意及 / 或崭新的发展，计划应阐明所引入的创新意念和实践的改良构思，以及所采用的崭新策略或方法。计划可具独特性或属试验性质，当中包含能造福受惠对象的崭新意念或实践方法，以补足及 / 或配合个别学校或整体教育界的现行状况，促进学校发展，配合其具体需要，从而提升业界的能力及学与教的成效。计划提倡的可以是全新意念，及 / 或是建基于以往计划的成功经验和实践的改良构思（包括提升或调适现有的方法）。若计划是建基于旧有计划，申请人须指出当中的创新元素，如指出计划如何配合学校的新发展需要、或符合不同学校的处境。

## 理念架构

9. 申请人应提出概念完善的**基本理论架构、理念、专业原则或理据**，以及辅以相关的文献。

## 推行方案及时间表

10. 推行方案应包括拟举办的活动的**时间表及细则**，并应说明这些活动与既定目标的关系。申请人亦须提交补充资料及文件，以证明计划的可行性和学校具备贯彻执行有关计划的能力。视乎情况，这些资料及文件应包括培训人员简历、安全措施、应变计划、成果样本及可储存拟购置硬件的空间等。计划书应列明推行计划的主要阶段和每个主要阶段的预期成果，以便有效监察计划的进度。如有其他机构协作，亦应说明有关详情。

## 教师及校长在计划中的参与

11. 申请人必须阐明教师及 / 或校长参与计划的程度及担当的角色。基金旨在鼓励教师参与及推动校长支持计划，而非外判服务，从而提升他们的专业水平，并确保计划的活动得以延续。申请人须提供计划负责人及主要成员 / 导师 / 教练 / 顾问等的简历。

## 预算

12. 计划内的所有开支必须只用于支付该计划在期间的开支。申请人须提交一份详细的预算及理据。对于跨年度计划或资助额高的计划，预算须按计划的不同阶段及年度列出。基金对每个阶段都会进行评鉴，认为情况满意后，才会发放下一阶段的拨款。除特殊情况外，基金只会负责计划期间的开支，即在已签署的协议书上列明之计划开始日期至结束日期期间产生的开支。
13. 在订定预算时，申请人应参考最新的市场价格，包括与建议聘用人员的资历及经验相称的薪酬方案，以及参阅基金网站(<http://qef.org.hk>)内建议的价格标准。进行计划时应尽量节省开支，避免浪费。申请人亦可参考〈计划管理及监察指引〉以了解允许开支费用的一般原则。
14. 如需要外聘导师、教练或讲者，酬金应以时薪计算。
15. 某些计划若需聘用短期或兼职人员，例如客席讲者，研究助理或技术人员，以执行计划内的各项职务，该等人员的报酬应以实际用于该计划的时间作为计算准则，以及按他们具备的资历及经验计算，而他们的薪酬通常是假设按市场相类职务的最低薪酬来厘定。如以较高薪金聘用人员，必须提出充分的理由。
16. 为确保公平，申请人必须透过公开竞争的制度来招聘员工。此外，预算的员工开支不应包括任何「隐藏」费用，例如教学人员已获发薪酬，申请人不应因他们参与推行计划另发报酬和把有关开支纳入预算之内。不过，个别教员如须长时间全职参与计划，校方可考虑聘用与该个别教员的资历及经验相称的代课教师，以尽量减少对学生的影响和减轻教师的工作量。
17. 所有获聘施行计划的全职员工，其薪酬在计划施行期间均定于一个固定薪点上。在一般情况下，他们不会获得增薪。员工的附带福利，例如教育津

贴、医疗保险、房屋津贴等，不应包括在计划的预算内，亦不应以计划拨款支付。聘用员工时，应依照《雇佣条例》、《雇员补偿条例》及《强制性公积金计划条例》(如适用)的规定，订定有关的聘用条件。计划书应提供有关职位的工作简介及学历要求。

18. 申请人如需使用电脑、数码相机、平板电脑、投影机等设备，在可能的范围内，须调配申请人现有及曾获基金资助计划的资源推行计划。在申请购买上述设备及其他资产时，申请人必须提出充分理由，包括购买的设备的建议使用率及如何借着这些设备提升学与教的成效(例如提供流动设备以照顾特定学生群组的需要)。

如申请获得批准，申请人亦须在修订建议中加入一项资产运用计划，以交代在计划结束后如何调配可再用的设备及资产。申请人可参考载于优质教育基金网站(<http://qef.org.hk>)的〈资产处理指引〉。

19. 所有货品及服务的采购必须以公开、公平及具竞争性的方式进行。
20. 不能列入其他项目的费用，均可列入「一般开支」。申请人须提供预算中各项开支项目的分项及理据。受大学教育资助委员会资助的大专院校可于计划申请的预算内包括推行计划的行政费用，并清楚列明该项目的详情、分项及有关理据。有关费用一般不应超过总项目开支(不包括应急费用)的百分之十五。如项目对申请人本身或其有关组织正进行的活动带来益处或会因此活动而受惠，申请人应考虑承担部分行政费用。
21. 如计划需要超过一年时间才可完成，申请人在制订预算时，应包括一个按不超过当时的通胀率 / 通缩率计算的调整额在内。此外，为期超过一年的计划，可预留应急费用，但一般不应超过扣除员工开支后的总预算额的百分之三。
22. 在订定预算时应本着节约的原则，审慎考虑各项开支的成本效益。申请人应好好利用现存的设施及资源，包括那些透过过往获基金资助的计划所获取的设施及资源(如有的话)来推行计划。理由不充分或没有理据的开支将不获资助。
23. 在一般情况下，基金会为学生提供参加计划活动的费用，例如宿营、探访研习活动、领袖培训课程等。
24. 如计划涉及学生境外(包括内地或海外)学习活动，基金会为学生提供参加活动的一半费用，或相关目的地资助额上限的一半，两者以较低者为准。资助额上限视乎目的地而定。

每名学生在该类活动的可接受资助额上限如下：

目的地	每名学生在该类活动的可接受资助额上限
• 亚洲 (包括中国内地及中东地区)	6,500 元
• 非洲地区	10,500 元
• 欧洲及美洲	11,500 元

基金会为参加该类活动而社会及经济条件欠佳的学生提供额外资助，实际资助金额会按该学生的社会及经济条件厘定。

- 领取综援或在学生资助计划下取得全额津贴的学生，其涉及境外活动的费用可获全额资助，或相关目的地资助额上限，即6,500元 / 10,500元 / 11,500元，两者以较低者为准。
  - 在学生资助计划下取得半额津贴的学生则可获75%资助，或相关目的地资助额上限的75%，即4,875元 / 7,875元 / 8,625元，两者以较低者为准。
  - 一般学生可获50%资助，或相关目的地上限资助额的50%，即3,250元 / 5,250元 / 5,750元，两者以较低者为准。
25. 基金资助的学生境外学习活动，应包含与学校课程相关的学与教元素。基金可能会按第24段所述的原则，为有需要的学生提供额外资助，让他们能够参与包括由政府及 / 或其他机构所支持 / 举办的教育考察。
26. 基金鼓励申请人与其他机构合作，以获得资助。申请人应提供有关资助的详细资料，例如除基金以外获得的资助来源、获得资助的日期和金额等。如申请人获其他机构提供等额资助，可获优先考虑。
27. 获拨款超逾100,000元的计划，受款人须于计划完结时，提交经审计的账目，有关的审计费用，可列入此项目。对于获拨款1,000,000元或以下的计划，基金最多会支付5,000元的审计费用。至于获拨款超逾1,000,000元的计划，基金最多会支付15,000元的审计费用。
28. 如申请获得批准，申请人须于香港的持牌银行开设并保持一个银行帐户，专门用作存放和处理所有属于拨款的款项；而大专院校申请人亦须在其会计系统下设立独立的分类账作上述用途。详情见基金网站 (<http://qef.org.hk>) 所载的《教育局常任秘书长法团与优质教育基金受款人订立之协议》。有关拨款应存入申请人的指定帐户，例如以「ABC小学- 优质教育基金帐户」或「XYZ协会- 优质教育基金帐户」的帐户名称开设的帐户。

### 计划的预期成果

29. 申请人应说明预期的实质产品，例如拟编制的刊物、网站、教学资源以及无形的成果，例如加强受惠学生的语文能力。申请人应在计划书内列明，可透过哪些方法最有效地推广计划的产品或预期成果，以及评估这些产品 / 成果的商品化价值和潜力。
30. 如果计划的产品包括网站或电子书，申请人可以考虑是否能够将该等电子产品上载到学校网站或其他专业教育网站，如香港教育城 ([www.hkedcity.net](http://www.hkedcity.net))，作推广用途。

## 计划评鉴

31. 每份申请书均须包括自我评鉴的模式。申请人应列明评鉴计划成效的参数，并订定严谨的评鉴方法，作为计划设计的一部分，以便对计划的成效进行自我评估和外界确认。申请人应采用以实证为本的标准参照评鉴方法进行评估，并将重点放在成果、预期成果、影响及效益，并包括成本效益。此外，申请书应具有清晰指标和衡量达标的准则，并说明搜集有关数据的方法。建议采用的评鉴模式及有关的参考资料，可于基金网站查阅 (<http://qef.org.hk>)。
32. 计划由开始以至产生影响的各个阶段，均须进行评鉴。因此，各项计划必须提供基线及基准(背景评鉴及需要评估)、施行细则(输入评鉴)、进度报告(过程评鉴)、影响分析及按照目标取得的成就(成果 / 成效评鉴)，以及推广计划理念、成品及成果的方案。另外，亦可采用各种基准和表现指标。

## 计划成果的延续

33. 申请人应详述计划如何为申请学校 / 学生 / 教师 / 校长或教育界整体增值。
34. 如适用，申请人应说明如何确保计划的主要活动及 / 或其影响能够在计划完成后或基金资助用罄后得以延续。在这方面，申请人应说明日后筹措资金的安排，例如校董会、家长教师会、旧生会、办学团体、社区组织、商业机构或其他团体的注资安排等。在此情况下，申请人亦应提供有关注资安排的承担证明。

## 推广 / 宣传计划成果

35. 如适用，申请人必须描述计划的宣传 / 推广方案及施行方法，并提供能清楚交代如何在学校内或参与者间分配计划产品的建议。

## **丁部 协作 / 参与机构资料**

36. 申请人应预先取得协作 / 参与学校和机构的同意，并在「网上计划管理系统」提供协作 / 参与学校和机构的名称。该协作 / 参与学校或机构须于递交申请的**14**天内透过「网上计划管理系统」作出确认。
37. 基金收到协作 / 参与学校和机构透过「网上计划管理系统」作出的确认后，便会处理申请。有关学校和机构如不作出确认，将不会被视为有效的协作者 / 参与者。

## 戊部 声明

38. 申请机构的主管 / 负责人须确认该机构符合申请资格，并须声明所填报资料属实，以及并无就已获其他政府资源资助的相同活动，向基金重复申请拨款。如申请获得批准，申请人须承诺积极参与各类推广、宣传及推介此项计划的活动。
39. 学校申请人须确认，当计划获批准后，申请学校需要提交由校董会 / 法团校董会批签的文件，以证明计划是因应学校的需要和发展而订定，并且获得教师的支持。

## 申请

40. 所有申请须透过基金网站(<http://qef.org.hk>) 内的「网上计划管理系统」递交。
41. 如有查询，请联络**优质教育基金秘书处**：  
地址：          香港太古湾道 14 号 4 楼 403 室  
热线电话：      2921 8833  
传真号码：      2186 8183  
电邮：          [qefenq@edb.gov.hk](mailto:qefenq@edb.gov.hk)

## 有关申请资助款额超过200,000元的评审准则

### 计划需要

1. 学校的需要 / 发展  
应确定受惠学校 / 教育界的需要，并辅以证据。计划应切合有关需要，并为学校发展增值。
2. 目标和目的  
计划的目标应切合申请学校已确定的需要 / 学校的发展计划和政府的教育发展优先项目。计划目的应切实可行，并详述受惠对象、可评估的优点和目标表现。
3. 创意  
计划应阐明所引入的崭新意念或实践方法，以提升、调适、补足及 / 或配合个别学校或教育界的现行状况，促进学校的新发展，满足其独特需要，从而提升业界的能力及学与教的成效。

### 计划可行性

4. 计划设计  
计划书应辅以专业理据或理念，或者理念架构以反映研究和文献的证据或见解。计划书应提供详细而且可行的推行方案，并包括指定时间表、运作模式、目标参与者和涉及推行计划的工作人员。建议的活动应与所列明的目的一致。应辅以相关证明文件说明申请人的准备情况，有关持份者意向的调查结果，以及所需的专业人才和资源是否可供动用。
5. 员工发展  
校长 / 教师应在计划设计、推行和管理上担当积极角色。除了知识的转移外，亦应有教师之间或其他群组，如家长之间的协作、团体合作和分享的证据。
6. 预算和承担  
预算应与预期的计划成果和计划规模相符，并符合基金建议的价格标准，如采购昂贵物品应有合理理由。应尽量利用现有的设施和资源，以确保成本效益。

### 计划的预期成果

7. 评鉴  
应建议具体的评鉴方法；应指明拟收集的数据和分析该等数据的方法。应使用切合计划规模的测量工具和指标，并测量计划的整体成果是否与计划目的相符。
8. 可持续发展  
应提供一个可行的计划，让关键活动在计划结束后可持续发展，例如将已发展的学习计划或活动融合到学校的未来课程之中。
9. 推广  
计划的产品 / 预期成果应值得学界分享及 / 或应有高潜力以不同方式，广泛造福社会。计划应提供一个附有时间表的推广计划，特别是大规模的计划，须配以合适和多元化的推广方式。