

VII. 繳費及活動安排

1. 各項活動收費見本活動指引第 10 至 18 頁，有關收費適用於申請 2023 年 9 月至 2024 年 8 月舉行的活動。活動收費將以每項活動或每項課程計算，特殊學校可獲半價優惠。活動收費會不時修訂，請留意康文署公布的最新收費，如預繳的費用低於最新收費，學校須補交有關差額。
2. 各項活動報名及繳費安排:
 - i) 體育場地參觀、運動講座、運動示範、簡易運動計劃及外展教練計劃
康文署收到學校的申請後，會以電郵發出「繳費通知書」。學校列印信件及核對活動資料無誤後，請於「繳費通知書」上簽署及蓋校印，並在該通知書的指定日期前，將該通知書連同活動費用支票寄交沙田排頭街 1-3 號康樂及文化事務署總部 1 樓學校體育推廣小組收。
如學校申請多項活動，須為每一項課程／活動準備一張支票，以繳付有關活動的費用。支票抬頭請參閱附錄一（第 158 頁至 160 頁）。期票恕不接受。
 - ii) 聯校專項訓練計劃
學生須經體育總會或老師為其進行技術評核及推薦，並透過學校報名參加。
3. 學校如於遞交報名表後兩星期仍未收到「繳費通知書」，請致電 2601 7602 向康文署職員查詢。
4. 若體育總會／康文署未能安排活動，學校所提交的支票將原數退還。
5. 若康文署及有關體育總會已應學校的申請為「運動示範」、「簡易運動計劃」及「外展教練計劃」的課程安排了教練，而學校最終要求取消活動，有關總會將從每項課程的活動費中扣除行政費用（請參閱各項活動章程），而餘額由總會直接退還學校。
6. 若學校在運動示範當日臨時取消活動，將不獲安排改期或補課，已繳費用概不退還。
7. 所有成功安排的活動，康文署會向學校發出「確認活動通知書」，學校須核對確認通知書內列明的活動資料。有關體育總會其後會寄回正式收據予負責老師。如負責老師與獲委派的教練或籌辦該活動的體育總會有潛在利益衝突（例如負責老師與獲委派的教練有親屬關係），須以載於附錄五的「利益衝突申報書」範本向校長或核准人員申報。有關詳情可參閱第 VI 項「利益衝突」。

8. 負責老師必須於每節活動／課堂完結後，簽署核實「學員及教練出席表」（出席表）。整個活動／課程完結後，負責老師須隨即核實出席表正本上所有資料並蓋上校印，以確認有關紀錄。學校須保留出席表副本，並把正本交予教練，以便教練交回所屬體育總會跟進。
9. 如有關活動已安排章別測試，學校請保留測試結果副本並傳真至康文署，以作存檔。
10. 如欲了解各運動項目的詳情，請參閱有關的活動章程。如計劃有新增項目及最新資訊，康文署亦會將資料上載於康文署「學校體育推廣計劃」網頁（<http://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/index.html>）通知學校。所有資料以網上版本為準。若有任何查詢，可致電康文署學校體育推廣小組（電話：2601 7602）或以電郵（enquiryssp@lcsd.gov.hk）與康文署職員聯絡。

11. 學校體育推廣計劃 — 申請活動流程圖：

申請

步驟 1.1

參考學校體育推廣計劃的活動申請指引，制定該學年參與的活動計劃。



步驟 1.2

瀏覽學校體育推廣計劃網站，依照活動章程的指示，就不同活動下載適當的電子報名表格。(https://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/application_guide.html)



步驟 1.3

填妥電子報名表格後，學校必須以電郵方式遞交有關申請，電郵地址：
applicationssp@lcsd.gov.hk。



步驟 1.4

康文署在收到學校的申請後，會以電郵發出「**繳費通知書**」予有關學校。請學校列印信件及核對活動資料，並依照活動章程的指示，分別為每一項課程／活動準備一張支票，以繳付有關活動的費用。支票抬頭及費用請參閱活動章程。期票恕不接受。



步驟 1.5

請學校在「**繳費通知書**」上簽署及蓋校印，連同支票於「**繳費通知書**」上指定日期前郵寄至康文署學校體育推廣小組收（地址可參閱第 VII 部份 2 (i) 段）。



確認

步驟 2

學校將於活動舉行前三星期收到「**確認活動通知書**」或「**未獲安排／取消活動通知書**」的電郵，通知相關活動的詳情，請核對活動資料。如需更改或取消活動，請填妥「學校回覆」部分，並以電郵交回康文署(電郵地址：applicationssp@lcsd.gov.hk)。學校老師須於活動舉行前兩星期聯絡有關教練，以確定活動日期及安排。

如在遞交電子報名表格或「**繳費通知書**」後兩星期仍未收到康文署的「**確認收件**」電郵，請即致電 2601 7602 向本署查詢。若郵件寄失，請重新遞交有關申請，並通知開票人註銷寄失的支票。

活動改期

步驟 3.1

如須更改或取消活動，請填妥「學校回覆」部分，並以電郵交回康文署(電郵地址：applicationssp@lcsd.gov.hk)，或可自行與教練聯絡及達成協議。並使用「**確認活動通知書**」上的「學校回覆」於指定日期前通知康文署有關更改的資料。若雙方無法達成協議，亦請以回條通知康文署，以便另作安排。

如果學校申請運動講座或體育場地參觀，但康文署未能安排有關申請，學校可填寫「**未獲安排／取消活動通知書**」所夾附的「退款申請表」，連同康文署之前發出的收據正本向本署申請退款。本署將在申請審批後以支票退回有關款項。

步驟 3.2

學校接受活動更改
若總會可重新安排有關活動，康文署會發出「**確認活動更改資料通知書及收據信**」給學校，如學校接受有關的安排，請於指定日期前回覆本署並聯絡教練確實新安排。

學校要求取消活動
若康文署及有關總會已按學校申請的課程安排教練，而學校最終要求取消活動，有關總會將會從活動費中扣除行政費用（請參閱各項活動章程），而餘額會由總會直接退還學校。

活動進行期間及完結後的工作

步驟 4.1

請負責老師把「學員及教練出席表」（出席表）交給有關教練，以便於每節活動／課堂上填寫及簽署確認出席紀錄。負責老師亦須緊密監察學生及教練的出席情況，以及教練簽到紀錄，並於每節活動／課堂後簽署核實出席表。整個活動／課程完結後，負責老師須隨即核實出席表正本上所有資料並蓋上校印，以確認有關紀錄。學校須保留出席表副本，並把正本交予教練，以便教練交回所屬體育總會跟進。

步驟 4.2

如有關活動已安排運動章別測試，請保留有關測試結果並傳真至康文署作進一步處理。

步驟 4.3

如遞交測試結果後六星期仍未收到領取證書及章別的通知書，請致電康文署或相關總會查詢。有關章別測試安排及詳情，可瀏覽康文署「學校體育推廣計劃」網頁（<http://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/badges.html>）。