

撰寫計劃書指引

(以下提供的個別例子只作參考之用，申請人可用任何更佳的方式撰寫計劃書。)

計劃書要求：

1. 能清晰交代項目的目標和核心理念；
2. 執行內容扎實、設計周密；
3. 執行內容與目標有直接關係，可清晰交代如何將理念付諸實行；
4. 具備切實可行的推行時間表，及充足的推行細節；
5. 財政預算謹慎，預算與項目的預期成果相稱；
6. 每項主要支出具充分理據支持。

內容	要求																												
項目名稱、理念和目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 完整及精要地表述申請項目的源起、意念、以及清晰可行的目標，並指出項目對申請人/小組的重要性。 																												
項目的詳細執行內容、時間表	<ul style="list-style-type: none"> ● 根據籌劃、宣傳/招募、活動進行、總結、檢討/報告等不同階段，詳細闡述申請項目的內容和推行方式，並請列明項目的預期進度/時間表及成效。 ● 「預期進度/時間表」的例子： <table border="1"> <thead> <tr> <th>時期</th> <th>階段/內容</th> <th>詳情</th> <th>階段性成果(如有)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5月底</td> <td>宣傳/招募</td> <td>……(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6月初</td> <td>基礎遠足訓練(2次)</td> <td>……(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6月至7月</td> <td>實地遠足訓練(4次)</td> <td>……(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月初至中</td> <td>義工實踐(1次)</td> <td>……(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8月底</td> <td>分享彙報會</td> <td>……(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9月</td> <td>報告書</td> <td>提交活動報告</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	時期	階段/內容	詳情	階段性成果(如有)	5月底	宣傳/招募	……(略)		6月初	基礎遠足訓練(2次)	……(略)		6月至7月	實地遠足訓練(4次)	……(略)		8月初至中	義工實踐(1次)	……(略)		8月底	分享彙報會	……(略)		9月	報告書	提交活動報告	
時期	階段/內容	詳情	階段性成果(如有)																										
5月底	宣傳/招募	……(略)																											
6月初	基礎遠足訓練(2次)	……(略)																											
6月至7月	實地遠足訓練(4次)	……(略)																											
8月初至中	義工實踐(1次)	……(略)																											
8月底	分享彙報會	……(略)																											
9月	報告書	提交活動報告																											
詳細財政預算	<ul style="list-style-type: none"> ● 詳細列出項目所有預期開支，預算內容必須審慎及切合需要，並貼近市場價格；另須列明項目全部的預期收入，包括將獲取的其他經費資助。若同時申請了其他資助，但仍未知道結果，亦須特別注明。 ● 「預計開支」的例子： <table border="1"> <thead> <tr> <th>內容</th> <th>細節</th> <th>支出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宣傳</td> <td>海報及證書印刷 \$-- 橫額印刷 \$--</td> <td>\$--</td> </tr> <tr> <td>山藝及遠足訓練</td> <td>山藝教練(授課) \$-- X --次 口哨 \$-- X --個 指南針 \$-- X --個 地圖 \$-- X --份 急救用品 \$-- 水及乾糧 \$--</td> <td>\$--</td> </tr> <tr> <td>露營物資</td> <td>食材 \$--X --人 水及乾糧 \$--</td> <td>\$--</td> </tr> <tr> <td>分享會</td> <td>食物\$-- X --人</td> <td>\$--</td> </tr> <tr> <td>活動保險</td> <td>\$--</td> <td>\$--</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">總支出：</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	內容	細節	支出	宣傳	海報及證書印刷 \$-- 橫額印刷 \$--	\$--	山藝及遠足訓練	山藝教練(授課) \$-- X --次 口哨 \$-- X --個 指南針 \$-- X --個 地圖 \$-- X --份 急救用品 \$-- 水及乾糧 \$--	\$--	露營物資	食材 \$--X --人 水及乾糧 \$--	\$--	分享會	食物\$-- X --人	\$--	活動保險	\$--	\$--	總支出：									
內容	細節	支出																											
宣傳	海報及證書印刷 \$-- 橫額印刷 \$--	\$--																											
山藝及遠足訓練	山藝教練(授課) \$-- X --次 口哨 \$-- X --個 指南針 \$-- X --個 地圖 \$-- X --份 急救用品 \$-- 水及乾糧 \$--	\$--																											
露營物資	食材 \$--X --人 水及乾糧 \$--	\$--																											
分享會	食物\$-- X --人	\$--																											
活動保險	\$--	\$--																											
總支出：																													

	● 「預計收入」的例子：	
	內容	收入
	學校資助 \$--	\$--
	夥伴機構資助 \$--	\$--
	其他資助(如有) \$--	\$--
	學生收費 \$-- X --人	\$--
	羅氏慈善基金資助 \$--	\$--
	總收入：	\$--
合作夥伴及形式(如有)	<ul style="list-style-type: none"> ● 如活動執行過程中有非符合申請資格的人士參與，需清楚交代合作夥伴于項目中擔當的角色、及與之協調的方式和分工等； ● 涉及合作夥伴的經費支出，或其將收取之費用，亦必須注明。 	
可行性評估	<ul style="list-style-type: none"> ● 舉出令項目難以實行的不同因素，並提出解決方法。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 請舉出令項目難以實行的最大因素，及你的應對策略； 2. 試設想過程中會遇到的困難，並提出解決方法。 	

查詢

有關計劃的任何疑問，歡迎透過以下途徑與基金辦事處聯絡：

電話：3605 2089

傳真：3020 6179

電郵：admin@lawscharitable.org.hk

網址：www.lawscharitable.org.hk

地址：香港九龍荔枝角長順街7號西頓中心2303室