

檢討《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》

西貢區議會秘書處就《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》（下稱「準則」）提出下列修訂建議：

條文	現行條文	條文修訂建議(見底線字)	原因
3(c)(ii)	活動會由民政事務總署人員執行推行工作。除非本準則另有規定，否則民政事務總署人員會按照政府的規則和規例推行活動。根據一般的規定，民政事務總署人員不得參與可能引致與公職有任何利益衝突或可能會令政府尷尬的活動。	活動會由民政事務總署人員執行推行工作。除非本準則另有規定，否則民政事務總署人員會按照政府的規則和規例推行活動。根據一般的規定，民政事務總署人員不得參與可能引致與公職有任何利益衝突或可能會令政府尷尬的活動。 <u>如區議會或其轄下委員會／工作小組需申請區議會撥款租用車輛或船隻作實地視察或其他區議會活動，將授權財務及行政委員會的正、副主席審批。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納入財務及行政委員會2008年第五次會議的意見，同時容許區議會作實地視察及進行區議會活動時有較大的彈性。</li> </ul>
4(b)	核准活動撥款額為 20 萬元或以下，非政府機構可使用不多於核准活動撥款的 10%，支付申請機構的行政費用，稱為“中央行政費用”(例如監督由區議會撥款資助的活動所需的督導人員及總部的開支)。核准活動撥款額如超過 20 萬元，非政府機構可申領的中央行政費用限額為活動實際開支的 10%。非政府機構不論自行舉辦或與區議會合辦活動，都可申領中央行政費用；	核准活動撥款額為 20 萬元或以下，可使用不多於核准活動撥款的 10%，支付申請機構的行政費用，稱為“中央行政費用”(例如監督由區議會撥款資助的活動所需的督導人員及總部的開支)， <u>以及其他獲准支出項目清單內未有列明的雜項支出項目</u> 。核准活動撥款額如超過 20 萬元，非政府機構可申領的中央行政費用限額為活動實際開支的 10%。非政府機構不論自行舉辦或與區議會合辦活動，都可申領中央行政費用；	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新增部分原見於指引附錄 III 的 17(a)，秘書處建議整合重複部分，避免指引冗長。 (註：附錄 III 的 17(a)原文為「以及其他獲准支出項目清單內<u>開列或</u>未有列明的雜項支出項目」，但為免申請機構濫用中央行政費以支付支出項目清單內超出可支出上限的項目，故秘書處建議刪去「<u>開列或</u>」的字眼。)</li> </ul>
7	非政府機構分為居民組織（註 1）及非居民組織（註 2）兩類。 (a) 居民組織每年可申請區議會撥款，以舉辦以下活動各一次： (a)旅行活動或嘉年華活動、(b)環保活動、(c)中秋節日燈飾及(d)居民組織辦事處開幕典禮。（附錄 III 第 21-25 段）。 (b) 非居民組織（包括鄉事委員會）不得申請區議會撥款舉辦旅行活動（附錄 III 第 22 段）。	非政府機構分為居民 <u>組織團體</u> （註 1）及非居民 <u>組織團體</u> （註 2）兩類。 (a) 居民 <u>組織團體</u> 每年可申請區議會撥款，以舉辦以下活動各一次： (a)旅行活動或嘉年華活動、(b)環保活動、(c)中秋節日燈飾及(d) <u>居民組織辦事處開幕典禮。區議會不會資助居民團體因使用屋苑的收費場所或由屋苑管理公司/會所所提供的服務而產生的開支。</u> （附錄 III 第 <u>26-30</u> 段）。 (b) 非居民 <u>組織團體</u> （包括鄉事委員會）不得申請區議會撥款舉辦旅行活動（附錄 III 第 <u>27</u> 段）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 統一居民團體的寫法。</li> <li>■ 新增部分原見於附錄 III 的註解，秘書處建議納入條文內，以釐清現行安排。</li> <li>■ 因應附錄 III 的修訂更正資料。</li> </ul>
13	如擬舉辦的活動屬於教育營、社會服務活動或全區活動，則除表格 A 外，另須提交一份詳盡的活動計劃書。至於體育、文化及藝術訓練班，則另須填寫導師酬津表（表格 G）……	如擬舉辦的活動屬於教育營、社會服務活動或全區活動，則除表格 A 外，另須提交一份詳盡的活動計劃書。 <u>至於體育、文化及藝術訓練班，則另須填寫導師酬津表（表格 G）。如所舉辦的活動為嘉年華會，主辦機構須在申請書上提供嘉年華會的詳細內容及推行方法，證明嘉年華會能帶出活動主題，方會獲資助……</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 表格 G 應於活動完結後才填寫，而非在提交申請時填寫，故秘書處建議把不適用的部分刪去。</li> <li>■ 新增部分原見於附錄 III 的 20 段，秘書處建議納入條文內，以釐清現行安排。</li> </ul>

16(a)	任何申請的舉辦及完成日期均不得在二月十五日之後，否則區議會將不會接納該項申請(註：跨年度活動、新春活動、花卉展或其他財委會酌情批准的活動除外).....	任何申請的舉辦及完成日期均不得在翌年 2 月 15 日之後，否則區議會將不會接納該項申請(註：跨年度活動、新春活動、 <u>花卉展、敬老節、藝術節、神功戲、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動</u> 或其他財委會酌情批准的活動除外).....	■ 由於較遲完成的活動未必能準時遞交發還款項的申請，委員會於2014年通過把活動完成日期由本來的3月8日推前至2月15日，但藝術節、敬老節及神功戲為全區性的大型活動，為期多月，放寬此限可讓負責機構彈性安排活動。另外，因為由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動舉行時會由政府直接付款，花卉展亦已包括在內，因此不會因未能準時遞交發還款項的申請而導致該財政年度之內未能付款的情況。
71	活動必須按照核准的方案和預算進行。獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(如：更改活動性質、調整現金流量需求和調撥開支項目；及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目和其他超過5%應急費用的額外開支等)，必須向區議會 提出理由，並事先獲得區議會或其授權人士批准。如對活動作出非重大的修改，即更改活動名稱、日期、地點、收費、採購人員，則須事先填寫非重大修改通知表(表格 U)，並交回秘書處。倘獲資助者於活動後才提出任何修訂或變更的申請，區議會只會酌情審批有關申請一次，區議會亦可施加第 87 段的罰則.....	活動必須按照核准的方案和預算進行。獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(如：更改活動性質、調整現金流量需求和調撥開支項目；及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目 <u>和其他超過5%應急費用的額外開支</u> 等)，必須向區議會 提出理由，並事先獲得區議會或其授權人士批准。如對活動作出非重大的修改，即更改活動名稱、日期、地點、收費、採購人員，則須事先填寫非重大修改通知表(表格 U)，並交回秘書處。倘獲資助者於活動後才提出任何修訂或變更的申請，區議會只會酌情審批有關申請一次，區議會亦可施加第 87 段的罰則.....	■ 釐清現行安排。
72	活動不得遲於原定舉辦日期兩個月才進行，在特殊情況下，區議會或轄下委員會可酌情處理活動延遲超過兩個月舉行的申請，惟舉辦團體需於活動原定開始日期前提出申請。如團體須就活動申請預支款項，則須遵守附錄 II 的規定。	活動不得遲於原定舉辦日期兩個月才進行， <u>即使延遲少於兩個月，亦不得在活動獲批的會議日期後四個月以外舉辦。例如活動在4月10日的委員會會議上獲得通過，活動原定在8月1日舉行，如活動延遲至8月15日舉行，則不獲接納。</u> 在特殊情況下，區議會或轄下委員會可酌情處理活動延遲超過兩個月舉行的申請，惟舉辦團體需於活動原定開始日期前提出申請。如團體須就活動申請預支款項，則須遵守附錄II的規定。	■ 釐清現行安排。
73(b)(vi)	有關活動支出的所有單據，包括申請區議會撥款項目的單據正本，及不申請區議會撥款項目的單據副本。	有關活動支出的所有單據，包括申請區議會撥款項目的單據正本，及不申請區議會撥款項目的單據副本。 <u>獲撥款資助機構可以提供電子收據，但運單及貨物追蹤記錄等則不予接納。獲資助者如未能提供單據的正本，須解釋原因。獲授權人或指定的負責人須核證：</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>單據／證明文件是真確副本；</u></li> <li>2. <u>相關開支確實已支付；</u></li> <li>3. <u>相關開支全部用於推行活動；以及</u></li> <li>4. <u>獲撥款資助機構從未發還相關開支。</u></li> </ol>	■ 現時許多獲資助機構向秘書處反映服務供應商只提供電子收據，一般因為電子收據為電腦系統編印的文件，註明毋須由服務供應商簽署或蓋印。為與時並進並納入財務及行政委員會於2016年第三次會議上的決定，以及民政事務總署常務通告第6/2016號《發放區議會撥款的會計程序》第24段的要求，秘書處建議作出修訂。

73(k)	如申請團體以區議會撥款購買運動制服、表演服裝或其他服裝，須填寫運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格 P)。區議會會按運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格 P)上獲資助者簽收的數目向獲資助者發還款項。	如申請團體以區議會撥款購買運動制服、表演服裝或其他服裝，須填寫運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格P)，區議會會按運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格P)上獲資助者簽收的數目向獲資助者發還款項 <u>(由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動除外)</u> 。	■ 由於由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動舉行時會由政府直接付款，所有開支實報實銷，亦不會囤積服裝作其他用途，因此運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格P)並不適用。
73(l)	(新增條文)	<u>非全區性的興趣班活動須填寫活動參加者記錄表(表格N)。</u>	■ 現時準則第73段的「申請發還墊款方法」未有包括活動參加者記錄表，加入條文以釐清現行安排。
74	政府部門、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動、區節、龍舟節及敬老節可自行為所批項目作出調撥，惟總撥款額應維持不變及每個項目可以調整的上下限不能超過原來批撥的 40%及載於附錄 III 有關個別開支項目的撥款上限。不過，如調整金額超過原來批撥金額的 40%、新增撥款項目及增加總撥款額，則必須以書面向區議會提出申請。	政府部門、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動、區節、龍舟節、敬老節， <u>及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動</u> 可自行為所批項目作出調撥，惟總撥款額應維持不變及每個項目可以調整的上下限不能超過原來批撥的 40%及載於附錄 III 有關個別開支項目的撥款上限。不過，如調整金額超過原來批撥金額的 40%、新增撥款項目及增加總撥款額，則必須以書面向區議會提出申請。	■ 容許活動有較大的彈性進行。
80	非政府機構須負責為其舉辦的活動購買保險。如活動與非政府機構合辦，但活動的經費全部來自區議會撥款，有關的非政府機構可使用區議會撥款購買保險。民政事務處人員應該盡量鼓勵非政府機構為其舉辦的活動購買公共責任保險，以便一旦發生意外而遭索償時，可以得到保障；但是否購買保險，應該由有關的非政府機構自行決定。	非政府機構須負責為其舉辦的活動購買保險。如活動與非政府機構合辦，但活動的經費全部來自區議會撥款，有關的非政府機構可使用區議會撥款購買保險。民政事務處人員應該盡量鼓勵非政府機構為其舉辦的活動購買 <u>公共公眾</u> 責任保險，以便一旦發生意外而遭索償時，可以得到保障；但是否購買保險，應該由有關的非政府機構自行決定。	■ 統一公眾責任保險的寫法。
註1	居民組織：以業主或住戶為單位的居民組織(例如互助委員會、業主立案法團、業主委員會、村務委員會、街坊協會、業主協會、業主附屬委員會及租客協會)。(2014年3月修訂)	居民 <u>組織團體</u> ：以業主或住戶為單位的居民 <u>組織團體</u> (例如互助委員會、業主立案法團、業主委員會、村務委員會、街坊協會、業主協會、業主附屬委員會及租客協會)。	■ 統一居民團體的寫法。
附錄 III	為了方便申請團體查閱各項開支的上限，秘書處建議以表格形式載列附錄 III 全部內容，詳情見附件一，所有修訂建議見紅色字。		
表格	詳情見附件二，所有修訂建議見紅色字。		

個別項目開支限額

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
<b>1 服裝（只資助以下項目）</b>					
(a) 運動制服（運動鞋及襪除外）	每人	\$300	-	以每人兩年最多獲資助一次為限。（每年舉辦的區際比賽除外）	
(b) 表演服裝	每人	\$300	-		
(c) 參加者制服	每人	\$80	-		
(d) 義工制服	每人	\$80	-		
<b>2 球類</b>					
籃球、足球、排球、羽毛球、乒乓球等	全活動	-	\$1,000	-	加入例子以供參考。
<b>3 租賃揚聲系統</b>					
(a) 簡單典禮儀式	全活動	-	\$1,500	全區活動（包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動）、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，均沒有指定限額。	區議會不鼓勵獲資助機構以區議會撥款購置非消耗性物品或器材。
(b) 綜合表演、音樂會或非綜合表演的大型活動	全活動	-	\$3,000		
<b>4 租賃燈光</b>					
(a) 簡單典禮儀式	全活動	-	\$1,500	全區活動（包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動）、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，均沒有指定限額。	區議會不鼓勵獲資助機構以區議會撥款購置非消耗性物品或器材。
(b) 綜合表演、音樂會或非綜合表演的大型活動	全活動	-	\$3,000		
<b>5 場地布置（只資助全區活動）</b>					
一般場地布置及裝飾，包括搭建蓋背幕、租用地毯、椅套及桌布等	全活動	-	\$8,000	由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	現行準則的場地布置開支只限於搭建背幕，但一般表演場地均需用上地毯及裝飾等，而準則未有包括相關開支在內，秘書處需以「無此項」批出部分明顯屬於場地布置的開支項目。
<b>6 攤位及帳篷</b>					
<del>(a) 攤位遊戲獎品</del>	每人	<del>\$3</del>	<del>\$1,500</del>	<del>1. 應購買環保物品為獎品。</del>	秘書處建議將現行附錄 III 的第 5(a)、5(b)、9、15 及 27 項，即所有獎品及紀念品歸類及整合於修訂後附錄 III 的第 10 項「獎品

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
					及紀念品」，避免指引冗長重複。
(a) 攤位布置	每個	\$250	-	1. <b>連攤位所有搭建、裝飾及購買物資等開支。</b> 2. 只資助能帶出活動主題的攤位遊戲。主辦機構須在申請書上提供活動的詳細內容及推行方法。 3. 由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	文字潤飾，以釐清及補充現行安排。
(b) 租用攤位架／ <b>帳篷</b> <b>(3米 x 3米或以下)</b>	每個	\$280	-	由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	許多申請機構以區議會撥款租用帳篷，實物與攤位架無異，惟現行準則並不包括帳篷，令相關開支需以「無此項」批出。
<b>7 營費（只資助教育營）</b>					
<del>(a) 康樂營</del>			<b>不予資助</b>	-	文字潤飾，以釐清及補充現行安排。
教育營 - 日營 - 宿營	每人 每人	\$35 \$70	一半營費 一半營費	1. 由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動，沒有指定限額。 2. 申請人必須於遞交撥款申請表（表格 A）時附上詳盡的計劃書，以說明該項申請為教育營，否則 <b>一概作康樂營處理不予資助</b> 。	
<b>8 交通／運輸</b>					
(a) 旅遊車（雙程）	每輛	（24座或以下） \$1,200 （25座或以上） \$1,500	8輛	<del>1. 居民組織（註1）及其他非政府機構每次可獲資助租用最多8輛旅遊車；至於由超過一座大廈組成的業主立案法團／業主委員會，則可獲資助租用最多15輛旅遊車。旅遊車的資助數目會根據居民組織的住戶數目計算：每100戶可獲資助租用1輛旅遊車，而住戶總數不足100戶的居民組織仍可獲資助1輛旅遊車。申請團體必須於撥款申請表上清楚列明住戶總數，以便區議會決定其可獲得資助的旅遊車總數。</del> 1. 由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。 2. 旅遊車／遊艇／渡輪，全視作一個項目計算。	1. 秘書處一向以現行準則附錄 III 第 7 項的「交通」審批運輸開支，故建議修訂項目名稱，以釐清及補充現行安排。 2. 居民團體的交通安排及守則已見於修訂後的附錄 III 第 27 項「居民團體旅行」，避免指引冗長重複。
(b) 貨車、船（雙程）	每輛／艘	\$1,500	-		
(c) 公共交通工具	每人	\$20（每日）	\$1,000	<b>1. 所有公共交通工具開支實報實銷，獲資助機構須填寫資助乘搭公共交通工具申請表（表格</b>	避免獲資助機構濫用公共交通工具津貼。



項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
				<p>O)。</p> <p>2. <u>已獲員工酬金者不可申領此交通津貼。</u></p> <p>3. <u>獲資助機構只有在沒有其他可替代的公共交通工具時，才可乘搭的士，並必須列明乘搭的士的必要性及原因。</u></p>	
<b>9 飲品、茶點和便餐津貼</b>					
(a) 飲品 (節日慶典、研討會等；對象是活動參加者和嘉賓。)	每人	\$5	\$1,000	1. 不包括持續性活動。	<p>1. 敬老節乃區議會認可的全區性活動，但活動內容不只限於千歲宴，刪除有關字眼讓活動更具彈性處理。</p> <p>2. 補充資料及文字潤飾，以釐清及補充現行安排。</p>
(b) 飲品及茶點 (對象是參與活動連續三小時以下的演出者、義工、嘉賓和參加者，例如：代表本區參加區際比賽的運動員（不包括訓練期間）。)	每人	\$59 (每日)	-	1. 必須遞交飲品及茶點／便餐津貼表（表格J），敬老節 <b>千歲宴</b> 參加者及由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構舉辦及合辦的活動除外。	
(c) 便餐（包括飲品） (對象是參與活動連續三小時或以上的演出者、義工、嘉賓和參加者，其中包括午膳或晚膳時間，以及活動當日的布置或綵排時間，例如：參加 <b>千歲宴敬老節</b> 的長者、代表本區參加區際比賽的運動員（不包括訓練期間）。)	每人	\$76 (每日)	-	<p>2. 非全區活動最多限10名義工，而全區活動最多限20名義工（每日計算），由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定義工限額。</p> <p>3. 同一位義工<b>同一天不可同時只可申請「飲品」、「飲品及茶點」及或「便餐（包括飲品）」津貼其中一項。</b></p> <p>4. 如有需要，財政及行政委員會會按個別情況，酌情處理有關申請。</p>	
<b>10 獎品及紀念品</b>					
(a) 個人獎盃／獎品 - 冠、亞、季 - 同一項目其他獎項 (例如優異獎及安慰獎等)	每套 每套	\$600 \$350	- -	<p>1. 獎品及紀念品以紀念性質及環保為宜，不過手錶、筆、相機及計算機等名貴物品亦屬可接受之列。現金或可兌換現金的物品（例如銀行禮券），均不得頒贈。</p> <p>2. 只資助並非以娛樂或訓練為目的的活動。</p> <p>3. 頒贈予申請機構或籌備委員會的委員、職員及有關人士的獎品概不資助。</p> <p>4. 應購買環保物品作紀念品、象徵式禮物。紀念</p>	<p>1. 秘書處建議將現行附錄III的第5(a)、5(b)、9、15及27項，即所有獎品及紀念品歸類及整合於修訂後附錄III的第10項「獎品及紀念品」，整合後刪除重複部分，避免指引冗長。</p> <p>2. 獲資助機構一般不會以每個攤位計算獎品數目，只以全活動或參加者人數為計算單位。</p>
(b) 團體獎盃／獎品 - 冠、亞、季 - 得獎隊伍成員獎牌（只限體育活動）	每套 每個	\$800 \$12	- -		
(c) <b>攤位獎品</b>	每位參加者	\$3	\$1,500 (每個攤位)		

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
(d) <b>參加者紀念品</b>	每位參加者	\$5	\$2,000	品／禮物須有助宣傳該活動的特別主題及盡可能註明由區議會贊助。 5. 全區活動（包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動）、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	
(e) <b>主禮嘉賓／評判紀念品</b>	<b>不予資助</b>				
<b>11 導師酬金／伴奏樂師酬金／指揮酬金／評判費／裁判費</b>					
(a) 體育及康樂班導師酬金 ● 高級班 ● 中級班 ● 初級班	每小時 每小時 每小時	<b>\$283</b> <b>\$218</b> <b>\$186</b>	酬金的限額以康樂及文化事務署釐定的限額為準。	1. 酬金應根據實際的上課時數支付。 2. <b>如申請團體須申請撥款以支付導師酬金，則須於收條單據上註明上課日期及時間，並須填寫導師／表演酬津表（表格G）。</b> 3. <b>申請團體須向稅務局遞交僱主申報表，列出支付的酬金。僱主並須按《強積金條例》履行其強積金責任，按時為僱員處理強積金事宜。</b> 4. 若訓練班學員眾多，上課地點面積又大，或是精研訓練班，則可聘請助理導師。助理導師酬金為導師酬金的一半。 5. 如屬興趣班活動，只資助導師酬金的一半。 6. 每名學員每年只可以參加由區議會撥款資助，並由同一團體舉辦的同一類型的興趣班一次（不同程度的興趣班均劃一計算）。	1. 根據康樂及文化事務署釐定的金額調整。 2. 文字潤飾及補充資料以釐清及補充現行安排。
(b) 體育區際賽裁判費	限額以康樂及文化事務署或認可的體育總會釐定的限額為準。			1. 香港認可的體育總會名單可參考載於香港體育學院編印的「香港體育總會名錄」或瀏覽香港體育學院的網址： <a href="http://www.hksi.org.hk/tc/">http://www.hksi.org.hk/tc/</a> 。 2. <b>裁判費根據實際的比賽時數支付。</b>	補充資料以釐清及補充現行安排。
(c) 文娛活動導師／講者／指揮（包括教授樂器、粵曲、合唱團、書法、繪畫、手工藝、化妝、烹飪以及各類文化藝術項目的課程、訓練或工作坊等）	每小時	\$380	酬金的限額以康樂及文化事務署釐定的限額為準。	1. 酬金應根據實際的上課時數支付。 2. <b>如申請團體須申請撥款以支付導師酬金，則須於收條單據上註明上課日期及時間，並須填寫導師／表演酬津表（表格G）。</b> 3. <b>申請團體須向稅務局遞交僱主申報表，列出支付的酬金。僱主並須按《強積金條例》履行其強積金責任，按時為僱員處理強積金事宜。</b>	文字潤飾及補充資料以釐清及補充現行安排。

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
				4. 如屬興趣班活動，只資助一半， <del>即上限為每小時190元。</del> 5. 所有文化藝術訓練班每節限兩小時，一天之內同一位導師及同一批學員上課不應超過兩小時。 6. 每名學員每年只可以參加由區議會撥款資助，並由同一團體舉辦的同一類型的興趣班一次（不同程度的興趣班均劃一計算）。	
(d) 文娛活動總決賽評判費	每小時	\$380	-	1. 以文化藝術導師酬金的限額為準，只資助總決賽。 2. 評判人數不應超過三名，而時限則不應超過4小時。 3. <u>裁判費根據實際的比賽時數支付。</u>	補充資料以釐清及補充現行安排。
<b>12 課程／訓練／工作坊／活動等物資</b>					
	<u>不多於核准活動撥款的 10%。</u>		-		避免獲資助機構把大部分的資助集中用於購置物資。
<b>13 雜項／文具</b>					
	全活動	-	\$250	須列明細項。	
<b>14 綜藝表演(包括司儀)</b>					
(a) 全區活動	全活動	-	\$5,000	1. 各項聘用藝人表演的活動及司儀，皆在這項目之列。 2. 全區活動（包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性的神功戲、新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動）、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。 3. <u>申請區內團體須提交導師／表演酬津表（表格G）及表演團體的詳細資料（包括收費證明和表演團體性質）。</u>	1. 文字潤飾及補充資料以釐清及補充現行安排。 2. 粵曲活動詳見附錄IV(III)，秘書處建議刪除重複部分，避免指引冗長。 3. 納入神功戲以容許有關活動更具彈性處理。
(b) 粵曲活動（樂師費用）	全活動	-	\$2,500	4. <u>申請團體須向稅務局遞交僱主申報表，列出支付的酬金。僱主並須按《強積金條例》履行其強積金責任，按時為僱員處理強積金事宜。</u> 5. <u>有關粵曲活動，如申請樂師費用，撥款上限為2,500元。除此，禮物及中央行政費不予批撥，而義工的上限為10位。</u>	
<b>15 租用場地及舞台租用</b>					



項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
舞台 <del>(一般大小：24呎x18呎x3呎)</del>	全活動	-	\$3,000	1. 民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。 <del>申請機構須在申請表內列明舞台的面積。</del> 2. 場租以實報實銷方式計算。	1. 文字潤飾。 2. 申請團體難以於申請階段已註明舞台的面積，而此項開支已設上限，秘書處亦要求獲資助機構提供活動相片，故無需以面積以核證開支的真偽。
<b>16 保險</b>					
(a) 區際運動比賽	全活動	-	\$2,000	1. 只資助公共公眾責任保險的保費。	1. 統一公眾責任保險的寫法。
(b) 全區活動（包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動）	全活動	-	沒有指定限額	<del>2. 受資助的活動包括在本港舉行的旅行、區際運動比賽及全區活動。（附註1）</del>	2. 修正資料。
(c) 由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動	全活動	-	沒有指定限額	3. <del>所有申請舉辦旅行活動的團體必須購買公共責任保險，並可憑單據夾附保單副本向區議會要求發還墊款。（如第三者因投保團體的疏忽，而在其舉辦的活動中受傷並提出法律訴訟，公共責任保險一般可免投保團體的責任，惟詳細的條文須由個別保險公司決定和闡釋。）</del>	3. 第(d)項及第(3)段另見於修訂後附錄III的第27項「居民團體旅行」，而(5)至(7)段已見於指引內文第78至80段，秘書處建議刪除重複部分，避免指引冗長。
<del>(d) 旅行</del>	全活動	-	<del>\$1,500</del>	4. 主辦機構必須自行負責保險賠償的墊底費。 5. <del>由民政事務處或民政事務總署總部、區議會、區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組，以及政府其他部門舉辦的活動，無須購買公眾責任與意外保險，除非租用非政府場地的租約訂有這項強制規定／條件。</del> 6. <del>如活動由政府部門和非政府機構合辦，有關活動的意外賠償責任會由雙方分擔，實際的比例視乎個別活動的實際情況以及根據法律意見而定。</del> 7. <del>非政府機構須負責為其舉辦的活動購買保險。如活動與非政府機構合辦，但活動的經費全部來自區議會撥款，有關的非政府機構可使用區議會撥款購買保險。民政事務處人員應該盡量鼓勵地方組織／地區體育或文化藝術團體購買公共責任保險，以便一旦發生意外而遭索償時，可以得到保障；但是否購買保險，應該由地方組織／地區體育或文化藝術團體自行決定。</del>	
<b>16 參加者紀念品/禮物</b>					
參加者紀念品/禮物	每位	\$5	\$ 2,000	1. 註：全區活動(包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動)、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作	秘書處建議將現行附錄 III 的第 5(a)、5(b)、9、15 及 27 項，即所有獎品及紀念品歸類及整合於修訂後附錄 III 的第 10 項「獎品

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因	
				<p><del>小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。</del></p> <p><del>2. 應購買環保物品作紀念品、象徵式禮物(2012年4月修訂)。紀念品／禮物須有助宣傳該活動的特別主題及盡可能註明由區議會贊助。</del></p>	及紀念品」，整合後刪除重複部分，避免指引冗長。	
<b>17 印刷物品</b>						
(a) 橫額	普通小型活動	每幅	\$150	-	<p>1. 普通小型活動的橫額只資助製作費用，張掛及清拆費不在資助之列。</p> <p>2. 全區活動的橫額包括製作、張掛及清拆費用。</p> <p>3. 申請團體須確保橫額在活動完結後一個月內拆除。</p> <p><del>影印海報—A4 紙每張 0.5 元，A3 紙每張 1 元。</del></p> <p>4. 申請機構須於活動結束後向區議會提交 <u>所有</u> 由區議會資助的宣傳物品 <u>各一份</u> 或其 <u>實物設計圖樣</u> 的相片，以供稽核。</p> <p>5. 由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。</p>	
	全區活動	每幅	\$200	-		
(b) 海報 <u>設計及印製</u>	普通小型活動	每張	A4	\$2		-
			A3	\$3		-
	全區活動	每張	A3	\$4		-
			A2	\$8		-
(c) <u>影印／場刊／章程／參加表格／入場券／宣傳單張</u>	每頁	<u>A4</u>	<u>\$0.5 (黑白)</u> 註：以顏色紙印刷亦屬黑白影印。  <u>\$1 (彩色)</u>	-		
	每頁	<u>A3</u>	<u>\$1 (黑白)</u> 註：以顏色紙印刷亦屬黑白影印。  <u>\$3 (彩色)</u>	-		
(d) 邀請咭 ( <u>連信封</u> )	每套	\$3.5	-	-		
(e) <u>入場券／宣傳單張</u>	每張	<u>\$1</u>	-	-		
(f) <u>場刊／章程／參加表格</u>	普通小型活動	每張	<u>\$1</u>	-		
	全區活動		<u>\$3</u>	-		
(e) 證書／獎狀／紀念狀	每張	\$10	-	-		
(f) 易拉架	每個	\$150	-	-		
<b>18 中央行政費</b>						
(a) 核准活動撥款額為 20 萬元或以下的活動	全活動	-	核准活動撥款的 10%	<p><del>1. 核准活動撥款額為 20 萬元或以下，可使用不多於核准活動撥款的 10%，支付申請機構的行政費用，稱為“中央行政費用”(例如監督由區議會撥款資助的活動所需的督導人員及總部的開支)，以及其他獲准支出項目清單內開列或未有列明的雜項支出項目。核准活動撥款</del></p>	<p>1. 第(1)段已見於指引內文 4(b) 段，而第(4)至(5) 段已見於修訂後附錄 III 的 19 項「員工開支」，秘書處建議刪除重複部分，避免指引冗長。</p> <p>2. 釐清及補充現行申請發還中央</p>	
(b) 核准活動撥款額超過 20 萬元的活動	全活動	-	活動實際開支的 10%。			

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
				<p><del>額如超過20萬元，非政府機構可申領的中央行政費用限額為活動實際開支的10%。</del></p> <p>2. 若任何機構擁有區議會撥款以外的收入，該筆收入是在計算出獲資助的中央行政費用後始扣除。</p> <p>3. 主辦單位必須在活動預算開支表上，清楚列明中央行政費用的各項預算支出及申請款額，並於申請發還墊付的行政費時，提供<del>的收據正本</del><u>由活動的獲授權人或指定負責人簽署的聲明書</u>。</p> <p>4. <del>如申請發還幹事酬金，須填寫幹事／員工酬金表(表格M)。</del></p> <p>5. <del>申請團體應向稅務局遞交僱主申報表，列出支付予員工的薪金或津貼。</del></p>	行政費的安排。
<b>19 員工開支</b>					
政府部門、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組所聘請的員工	以所屬政府部門所訂定的員工酬金金額為準		核准活動撥款的25%	1. 申請團體須提交員工的姓名、聯絡電話號碼及地址、工作性質和工作日期，並須填寫幹事／員工酬金表(表格 M)。	
散工／非技術工人	不應低於現行的法定最低工資			2. 申請團體應向稅務局遞交僱主申報表，列出支付予員工的薪金或津貼。	
<b>20 攝影／錄影</b>					
<del>旅行／小型活動</del> 全區活動	<del>包括在雜項開支內</del> 全活動	-	\$200	區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動)、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	1. 秘書處一向以現行準則附錄 III 第 19 項的「攝影」審批錄影開支，故建議修訂項目名稱，以釐清及補充現行安排。 2. 居民團體旅行活動已見於修訂後附錄 III 的第 27 項「居民團體旅行」，而小型活動（即非全區性活動）則見於附錄 IV，避免指引冗長重複。
<del>21 嘉年華會（全區活動）</del>	<del>如所舉辦的活動為嘉年華會，主辦機構須在申請書上提供嘉年華會的詳細內容及推行方法，證明嘉年華會能帶出活動主題，方會獲資助。</del>				內容已見於修訂後的內文第13段，秘書處建議整合後刪除重複部分，避免指引冗長。
可供居民團體(註1)申請的活動見以下第21至25項) 註：區議會不會資助居民團體因使用屋苑的收費場所或由屋苑管理公司/會所所 提供的服務而產生的開支。(2014年3月修訂)					內容已見於修訂後的內文第7段，秘書處建議整合後刪除重複部分，避免指引冗長。
<b>26-21 展覽</b>					
(a) 租用展板架	每塊	\$200	\$3,500	全區活動(包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動)、由政府部門、民政事務處人員	
(b) 展板架內容製作	每塊(兩面)	\$300	-		



項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
				代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	
<b>28-22 牌照及版權費</b>					
	視乎活動性質 <b>給予</b> 個別考慮 <b>資助額</b> ，申請者必須將牌照及版權費的詳情列出。			1. 為尊重知識產權，如欲申請撥款的活動需播放歌曲，申請人需聯絡相關版權特許機構。 2. 就表演文學作品和音樂作品、播放或放映錄音製品、音樂錄像和卡拉 OK 錄像製品的版權費，如活動舉辦地點是民政事務處轄下社區會堂／社區中心，區議會不 <b>會給予</b> 資助。	文字潤飾
<b>29-23 租用桌/椅</b>					
(a) 桌	每張	\$80	-	-	-
(b) 椅	每張	\$10	-	-	-
<b>30-24 郵費</b>					
	全活動	-	\$500	全區活動(包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動)、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	
<b>31-25 典禮／接待處用品</b>					
(a) 包括簽名冊、簽名筆、名牌等	全活動		\$200	全區活動(包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動)、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，沒有指定限額。	
(b) <b>襟花</b>	<b>不予資助</b>			<b>由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，不在此限。</b>	秘書處建議將現行附錄III的第32項「襟花」歸類及整合於修訂後附錄III的第25項「典禮／接待處用品」。
<b>32 襟花</b>	<b>不予資助</b>			<b>由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行，及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦的活動，不在此限。</b>	同上
<b>24-26 互助委員會／業主立案法團辦事處開幕</b>					
	所有項目資助上限另見附錄 IV(III)。			1. 只資助典禮開支 (只限 <b>租賃</b> 音響、邀請 <b>一場</b> )	1. 區議會不鼓勵獲資助機構以區



項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
				<p>地布置及雜項開支)。</p> <p>2. 純粹為開幕禮而舉辦的綜合表演或嘉年華會不會獲得予資助。</p>	<p>議會撥款購置非消耗性物品或器材。</p> <p>2. 現行指引下區議會只資助全區活動的場地布置，故需釐清現行安排。</p> <p>3. 文字潤飾。</p>
<b>22-27 居民團體旅行 (只資助以下項目)</b>					
(a) 租用旅遊車／船／貨車 (雙程)	每輛            每艘	<p>旅遊車 (24 座或以下)：\$1,200</p> <p>旅遊車 (25 座或以上)：\$1,500</p> <p>船：\$1,500</p>	<p>由一座大廈組成的居民組織：8 輛旅遊車</p> <p>由超過一座大廈組成的居民組織：15 輛旅遊車</p>	<p>1. 公園遊樂、齋宴旅行及船河等，皆列於旅行一項下。</p> <p>2. 居民組織團體 (註 1) 不能於同一年度同時獲得區議會資助旅行及嘉年華活動。</p> <p>3. 已獲批區議會撥款舉辦聯合旅行的居民組織 (註 1)，在同一個財政年度內，不會再獲批撥款舉辦旅行。居民團體不能於同一年度同時獲得區議會資助旅行及嘉年華活動。</p> <p>4. 分區委員會舉辦的旅行活動不會受到資助。非居民組織 (註 2) 不得申請區議會撥款舉辦旅行活動。</p> <p>5. 旅遊車／遊艇／渡輪／船，全視作一個項目計算。</p> <p>6. 申請團體必須於撥款申請表上清楚列明住戶總數，以便區議會決定其可獲得資助的旅遊車數目。每 100 戶可獲批資助租用一輛旅遊車，而住戶總數不足 100 戶的居民組織仍可獲批資助一輛旅遊車。</p> <p>7. 由於實際活動參加者的數目有機會與預期不符，區議會撥款在活動完結後，會按活動的實際參加者數目向獲資助者發還款項，發還的金額可能與活動的撥款額有所不同。每位乘客可獲發還 25 元，乘客的數目以正式收據上顯示活動總結報告上所寫的參加人數為準。如收據並無有關人數，則須如有需要，秘書處可要求獲資助的居民團體提交簽妥的活動參加者記錄表(表格 N)或其他記錄，並以表格上的記錄為準以供稽查。</p>	<p>1. 區議會並不資助居民團體旅行租用貨車，故建議刪除不適用的部分，以釐清及補充現行安排。</p> <p>2. 統一居民團體的寫法。</p> <p>3. 補充現行安排。</p> <p>4. 一般租車服務供應商不會在收據註明實際乘客的數目，只會交代車輛座位的數目。</p>
(b) 公眾責任保險	全活動	-	\$1,500	<p><del>1. 只資助購買公共責任保險。</del></p> <p>1. 所有舉辦旅行活動的團體必須購買公眾責任保險，如居民組織已為其組織購買公眾責任保險，須向區議會提交有關證明文件的影印本，否則區議會不會資助該項活動。</p> <p>2. 如第三者因投保團體的疏忽，而在其舉辦的活</p>	<p>1. 統一公眾責任保險的寫法。</p> <p>2. 文字潤飾，以釐清及補充現行安排。</p>

項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求	修訂原因
				動中受傷並提出法律訴訟，公眾責任保險一般可免投保團體的責任，惟詳細的條文須由個別保險公司決定和闡釋。	
(c) 雜項	全活動	-	\$250	<p><b>1. 可包攝影、製作宣傳品或急救用品等。</b></p> <p><b>2. 不可申領食品或飲品。</b></p>	避免獲資助機構把大部分的資助用於購置食品或飲品。
<b>23 28 居民團體環保活動</b>					
	全活動	-	\$10,000	<p>不資助以下項目：</p> <p>1. 以環保為名的嘉年華及旅行活動；</p> <p>2. 更換會所中的設施(包括用水效益花灑頭及水龍頭、節能 LED 燈膽等)；</p> <p>3. 可向環境保護運動委員會的「廢物源頭分類推廣計劃」申請免費獲取的回收桶；及</p> <p>4. 同一活動於該財政年度曾接受區議會審批的其他環保活動撥款。</p>	
<b>24 29 居民團體中秋節日燈飾 (只資助購買燈籠、燈飾、燈串及宣傳品。)</b>					
(a) 業主立案法團、業主委員會、業主附屬委員會、村務委員會	全活動	-	\$5,000	<p>1. 居民團體須於受資助的燈籠、燈飾或燈串上張貼由區議會所提供的貼紙。</p> <p>2. 由 2016-17 年度開始，居民團體不可連續兩個財政年度申請區議會撥款以資助屋苑中秋節日燈飾。(即 2015-16 年度有相關申請記錄的團體將不能於 2016-17 年度再次申請有關撥款。)</p>	統一居民團體的寫法。
(b) 其他居民組織團體(例如互助委員會)	全活動	-	\$2,000		
<b>25 30 居民團體嘉年華</b>					
	所有項目資助上限另見附錄IV(II)。			<p>1. 居民組織不能於同一年度同時獲得區議會資助旅行及嘉年華活動。</p> <p>2. 凡受資助舉辦中秋嘉年華活動的居民團體不得以所獲的區議會撥款資助購買屋苑中秋節日燈籠、燈飾及燈串。</p>	
<b>27 主禮嘉賓/評判紀念品</b>	<b>不予資助</b>				秘書處建議將現行附錄III的第5(a)、5(b)、9、15及27項，即所有獎品及紀念品歸類及整合於修訂後附錄III的第10項「獎品及紀念品」，整合後刪除重複部分，避免指引冗長。

註 1：居民**組織團體**—以業主或住戶為單位的居民**組織團體**(例如互助委員會、業主立案法團、業主委員會、村務委員會、街坊協會、業主協會、業主附屬委員會及租客協會)。

註 2：非居民**組織團體**—所有不符合居民組織定義的團體及組織。

註 3：區議會在考慮撥款申請時會參考下列標準，對活動的規模作出適當的分類：

(a) 普通小型活動：由個別團體(如互助委員會／業主立案法團及非政府機構等)主辦，而參加人數少於 1,000 人的活動。

(b) 全區活動：參加人數超過 1,000 人，而參與者涵蓋全區的活動。

(由於西貢區內的室內場地，例如西貢賽馬會大會堂最多只能容納 800 人，因此如有關活動在西貢賽馬會大會堂/西貢區區內學校舉行，而參加者涵蓋全區，該活動仍可視為全區活動。)

除以上的參考標準外，區議會亦會就每項申請的活動性質與普遍性、舉行活動地點的限制及服務的範圍去決定該項活動是否全區性活動。

附註：有關非全區性體育活動比賽、嘉年華(包括由居民團體舉辦的嘉年華活動)、綜藝及興趣班等活動的撥款詳情，請參閱附錄 IV。

表格 A 頁一

申請編號 \_\_\_\_\_



西貢區議會

Sai Kung District Council

## 西貢區議會

## 撥款申請表

☎ 3740 5264 (社區事務)  
 ☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
 ☎ 2174 8355  
 ✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
 ✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

注意：

- ❖ ~~所有申請西貢區議會撥款，應在西貢區議會財務及行政委員會開會日期前最少一個月，把申請表提交至西貢區議會秘書處（傳真副本恕不接受），及逾期申請恕不受理。~~
- ❖ ~~如有需要，秘書處會致電各申請團體查詢有關撥款申請的詳情。~~
- ❖ ~~有關申請區議會撥款的詳情，請參閱『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』，可毋須事先通知任何申請者及／或獲資助者而作出修改及／或增補，請定期瀏覽網頁：（網址：[http://www.districtcouncils.gov.hk/sk/tc\\_chi/activities/activities.html](http://www.districtcouncils.gov.hk/sk/tc_chi/activities/activities.html)）~~
- ❖ ~~請用黑色原子筆填寫此申請表。~~

**註解 [秘書處1]:** 因內容已反覆在撥款指引及批撥信出現，秘書處建議作文字潤飾及簡化表格，方便申請團體閱讀注意事項。

## 1. 基本資料

- (A) 項目／活動名稱：(中文) \_\_\_\_\_  
 (英文) \_\_\_\_\_
- (B) 機構名稱： (中文) \_\_\_\_\_  
 (英文) \_\_\_\_\_
- (C) 註冊地址： (中文) \_\_\_\_\_  
 (英文) \_\_\_\_\_
- 通訊地址： (中文) \_\_\_\_\_  
 (如與註冊地址不同) (英文) \_\_\_\_\_
- (D) 電話號碼： \_\_\_\_\_ 傳真號碼： \_\_\_\_\_
- (E) 本機構是(可選多於一項)：
- 根據《\_\_\_\_\_條例》註冊的機構(請附上有關證明文件)
  - 為西貢區的利益而成立，並擁有自主權的團體
  - 政府部門、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組
  - 根據《稅務條例》第 88 條獲稅務局豁免繳稅的慈善機構及慈善信託(請附上有關證明文件)<sup>1</sup>
- (F) 銀行帳戶(只適用於非政府機構)：
- 本機構具備以機構名義開立的銀行帳戶名稱處理區議會所有撥款
  - 本機構沒有具備以機構名義開立的銀行帳戶，原因為 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_，現申請用以下銀行帳戶名稱處理區議會所有撥款：

<sup>1</sup> 根據《稅務條例》第 88 條獲稅務局豁免繳稅的團體，每年的區議會撥款資助上限為 4 萬元，非根據《稅務條例》第 88 條獲稅務局豁免繳稅的團體，每年的區議會撥款資助上限則為 3 萬元。



申請編號 \_\_\_\_\_



西貢區議會

Sai Kung District Council

## 西貢區議會 收支結算表

☎ 3740 5264 (社區事務)  
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意:**

如欲申請發還墊付的款項，**必須**於活動/計劃完成後，按下表所列日期，將下列文件的正本連同本申請表遞交區議會秘書處：

獲批撥金額	遞交文件日期*
50,000 元或以下	計劃完成後四星期內
50,000 元以上	計劃完成後八星期內

\*以區議會撥款通知書之遞交文件日期為準

- ❖ **活動總結報告**(表格 I)(如屬社區服務活動，則須額外提交詳細的活動報告。)
- ❖ 有關活動支出的所有收據，包括申請區議會撥款項目的收據正本，以及不申請區議會撥款項目的收據副本。收據必須為已付款的**正式收據**，並經由申請團體的認可職員**簽署**，註明“**核證無誤**”，並加蓋團體的**印鑑**和填上**日期**。發票恕不接納。所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。
- ❖ 為免生疑問，除非另有訂明，否則不論收支結算表上的開支項目是否由區議會資助，獲資助者必須就所有開支項目提交單據
- ❖ 有關申請發還墊付款項的詳情，請參閱『**社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序**』(網址：[http://www.districtcouncils.gov.hk/sk/te\\_chi/activities/activities.html](http://www.districtcouncils.gov.hk/sk/te_chi/activities/activities.html))

提交此收支結算表時，**必須**同時提交：—

- 活動總結報告；
- 活動所有正式收據正本；及
- 不申請區議會撥款項目的單據副本。

請確保**所有收據**已：—

- 由機構獲授權人/活動指定負責人簽妥；
- 清楚註明「核證無誤」；
- 蓋上機構的印鑑；及
- 填上日期。

**註解 [秘書處1]:** 因內容已反覆在撥款指引及批撥信出現，秘書處建議作文字潤飾及簡化表格，方便申請團體閱讀注意事項。

**A 部** : 基本資料

獲資助者名稱 : \_\_\_\_\_

活動名稱 : \_\_\_\_\_

活動展開日期 : \_\_\_\_\_

申請編號 \_\_\_\_\_



## 西貢區議會 報價記錄表

☎ 3740 5264 (社區事務)  
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意：**

- ❖ ~~填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」第 41-48 段。~~
- ❖ ~~本表格應在發出購貨訂單前填妥，並在區議會秘書處要求時提交。~~

~~在使用區議會撥款進行採購時，不論價值多少，必須嚴格遵守以下有關邀請報價的規定，並接納符合要求的最低報價：~~

採購項目	預算價值	規定的書面報價數目
物品	1,500 元或以下	無須報價
	1,501 元至 5,000 元	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,430,000 元	5 份
服務	1,500 元或以下	無須報價
	1,501 元至 9,000 元	2 份為宜
	9,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,430,000 元	5 份

~~如沒有按上文載述的採購程序進行採購，必須提出充分理由，並適當記錄在本表格內。~~

~~延遲遞交或未能遞交本表格及報價文件，可能影響處理發還款項的工作，及導致發還款項的申請被拒。~~

~~如活動的預算開支總額超過 50% 由區議會撥款資助，申請團體在推行整項活動時，無論是以區議會撥款或其他來源的資助進行採購，均須遵循上述的採購要求。~~

- ❖ ~~獲資助者及其合辦者、成員或員工，為核准活動採購物品及服務時，須申報利益，並且不得在籌劃和推行活動時，索取、接受或提供利益。如有利益衝突的情況，獲資助者應決定採購工作應否避免由有關的合辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關決定的理由。~~

**註解 [秘書處1]:** 指引第 41 至 48 段並非全部適用於此表格。

**註解 [秘書處2]:** 列明報價數目及要求，以提醒獲資助機構區議會撥款的採購規則。

**註解 [秘書處3]:** 有關的利益申報聲明已載列於本表格的第 3 頁，秘書處建議整合重複部分，避免表格冗長。

### 第 I 部分

(a) 活動名稱 \_\_\_\_\_

(b) 獲資助者名稱 \_\_\_\_\_

(c) 指定採購人員的姓名及職位 \_\_\_\_\_

申請編號 \_\_\_\_\_

西貢區議會  
Sai Kung District Council西貢區議會  
購買資本設備承諾書☎ 3740 5264(社區事務)  
☎ 3907 0131(居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk**注意**

✦ 填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」第 49-57 段。

**注解 [秘書處1]:** 簡化表格，方便申請團體閱讀注意事項。**購買資本設備** 現向西貢民政事務處申請西貢區議會撥款 \_\_\_\_\_ 元

購買 \_\_\_\_\_ (資本設備名稱)

作 \_\_\_\_\_ (活動名稱及設備用途) 之用。

本人現證實已購買這些物品，並由本機構妥為保管。本人明白所購買的設備是(且繼續會是)香港特別行政區政府的資產。這些物品現放置於 \_\_\_\_\_。

**承諾**

本人就購買上述資本設備事宜，謹此保證：-

- (i) 本人獲本會授權代表本會提出這宗申請；
- (ii) 進行上述經區議會批准的活動，該設備實不可或缺；
- (iii) 本會日後仍有需要繼續使用該設備；
- (iv) 該設備不會為個別人士據為己有；
- (v) 西貢區議會或其轄下委員會在有需要時，可要求本會將該設備交由其他人使用；
- (vi) 該設備由本會保存和管理期間，本會將備有妥善的管理制度，以監管該設備的使用情況，並負責維修工作；
- (vii) 該設備不會帶給政府任何額外的經常開支，例如電費。經常開支會由本會負責；及
- (viii) 該設備會應要求立即交還給政府。

獲授權人姓名 \_\_\_\_\_ 獲授權人簽署 \_\_\_\_\_

活動的指定負責人姓名 \_\_\_\_\_ 活動的指定負責人簽署 \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_ 團體名稱及蓋章 \_\_\_\_\_



## 西貢區議會 購買資本設備收據

申請編號 \_\_\_\_\_

☎ 3740 5264(社區事務)  
☎ 3907 0131(居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355

☒ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
☒ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意**

❖ 填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」第 49-57 段。

**註解 [秘書處1]:** 簡化表格，方便申請團體閱讀注意事項。

**資本設備** 現收到西貢民政事務處預支下開計劃的部分資助共  
\_\_\_\_\_ 元以購買資本設備。

計劃名稱 \_\_\_\_\_  
舉行地點 \_\_\_\_\_  
完成日期 \_\_\_\_\_  
設備存放地點 \_\_\_\_\_

### 承諾

本人現作出以下承諾：-

- (i) 按區議會所指定的日期及所訂定的條件推行上開計劃；
- (ii) 計劃完成後，以書面通知西貢民政事務專員；及  
負起該項設備日後所需的維修工作。

本人同意，如本會未能履行上述條款，本人將全數退還預支款項。

獲授權人姓名 \_\_\_\_\_ 獲授權人簽署 \_\_\_\_\_  
活動的指定負責人姓名 \_\_\_\_\_ 活動的指定負責人簽署 \_\_\_\_\_  
日期 \_\_\_\_\_ 團體名稱及蓋章 \_\_\_\_\_

◆ 所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。





西貢區議會

Sai Kung District Council

## 導師 / 表演酬津表

申請編號 \_\_\_\_\_

☎ 3740 5264 (社區事務)  
 ☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
 ☎ 2174 8355  
 ☒ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
 ☒ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意:**

- ❖ ~~填寫此表格前，請參閱『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』第 13 及 73(d) 段及附錄 III 第 10 及 12 段。~~
- ❖ ~~於遞交開支結算表(表格 B)時，應再次遞交已有導師/表演者簽署的酬津表。~~
- ❖ ~~申請團體須向稅務局遞交僱主申報表，列出支付予導師的酬金。~~
- ❖ ~~所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。~~

註解 [秘書處1]: 簡化表格。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_ 舉辦日期及時間 \_\_\_\_\_

導師 / 表演者 姓名	專業資格 (如適用)	地住址	電話號碼	酬津費用 (小時) x (元) = (元)	簽署 (由導師簽收款項)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

註解 [秘書處2]: 確保收款人提供個人住址而非活動申請機構的地址，以供稽查。



西貢區議會

Sai Kung District Council

## 西貢區議會

## 活動總結報告

☎ 3740 5264 (社區事務)  
 ☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
 ☎ 2174 8355  
 ☒ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
 ☒ skdcadm@skdc.had.gov.hk

## 注意:

主辦機構須於活動/計劃完成後，按下表所列日期，將此活動總結報告送交西貢區議會秘書處。

獲批撥金額	遞交文件日期*
50,000 元或以下	計劃完成後四星期內
50,000 元以上	計劃完成後八星期內

\*以區議會撥款通知書之遞交文件日期為準

註解 [秘書處1]: 簡化表格，避免注意事項過分冗長。

- ❖ 如屬社區服務活動，則須額外提交詳細的活動報告。
- ❖ 提交此活動總結報告時，必須提供以下資料：-
  - 活動照片；及
  - 宣傳物品各一份或其設計圖樣實物的相片，作為記錄之用。

註解 [秘書處2]: 因應指引附錄 III 的修訂而更新。

- (1) 機構名稱 : \_\_\_\_\_
- (2) 活動名稱 : \_\_\_\_\_
- (3) 推行日期 / 推行期 : \_\_\_\_\_
- (4) 舉辦地點 : \_\_\_\_\_
- (5) 財政簡報 (應與收支結算表第 2 頁(B)部份的金額相同)
- (a) 收入總額<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_
- (b) 支出總額 : \_\_\_\_\_
- (c) 所得區議會撥款總額 (b) - (a) : \_\_\_\_\_

## (6) 已舉行的項目/活動的數目

項目 / 活動舉行日期		參加人數	
原先擬定日期 (撥款申請表提供的日期)	實際日期	目標 (撥款申請表提供的人數)	實際 (請列出各類別的人數)

<sup>1</sup> 由政府部門或民政事務處人員代區議會或區議會 / 民政事務處轄下委員會 / 工作小組推行的活動，來自參加者費用的收入 (如有的話)，不應在本項具列，該等收入須視作政府收入，不應回撥用以資助活動。

申請編號 \_\_\_\_\_



西貢區議會  
Sai Kung District Council

## 飲品及茶點／便餐 津貼表

☎ 3740 5264 (社區事務)  
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
 skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意**

- ❖ 填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」第 73(f) 段及附錄 III 第 8 段。

同一位義工同一天只可申請「飲品」、「飲品及茶點」或「便餐(包括飲品)」津貼其中一項。

**註解 [秘書處1]:** 簡化表格，並因應附錄 III 的修訂而更新。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_

舉辦日期 \_\_\_\_\_

**註解 [秘書處2]:** 部分受資助活動舉辦日期多於一天，需填寫多於一份飲品及茶點／便餐津貼表，因此秘書處建議加插「舉辦日期」的欄目，方便申請團體填寫。

收款人姓名	收取款額	簽署
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

如位置不敷應用，可自行影印填寫

簽署 \_\_\_\_\_ 職位 \_\_\_\_\_



## 幹事 / 員工酬金表

申請編號 \_\_\_\_\_

☎ 3740 5264 (社區事務)  
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意:**

- ❖ 填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」第 73(e)段及附錄 III 第 17-18 段。
- ❖ 申請團體需向稅務局遞交僱主申報表，列出支付予幹事/員工的酬金。

註解【秘書處1】: 簡化表格，避免注意事項過分冗長。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_ 舉辦日期及時間 \_\_\_\_\_

幹事/員工姓名	地住址	電話號碼	工作性質	酬津費用 (小時)x(元)=(元)	簽署 (由幹事/員工 簽收款項)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

註解【秘書處2】: 確保收款人提供個人住址而非活動申請機構的地址，以供稽查。

## 西貢區議會 活動參加者記錄表

申請編號 \_\_\_\_\_

☎ 3740 5264(社區事務)  
☎ 3907 0131(居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355

☒ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
☒ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意:**

- ❖ ~~填寫此表格前，請參閱《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序》附錄 IV 第 IV 段。~~

**註解 [秘書處1]:** 此表格並不只限於指引附錄IV 第IV 段所載列的情況。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_

參加者姓名	參加者姓名	參加者姓名
1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.
10.	11.	12.
13.	14.	15.
16.	17.	18.
19.	20.	21.
22.	23.	24.
25.	26.	27.
28.	29.	30.

如位置不敷應用，可自行影印填寫





西貢區議會  
Sai Kung District Council

## 資助乘搭公共交通工具 申請表

申請編號 \_\_\_\_\_

☎ 3740 5264 (社區事務)

☎ 3907 0131 (居民團體  
及節日慶典)

☎ 2174 8355

✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓 ✉  
skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意:**

- ❖ 填寫本表格前，請參閱《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序》第 73(j) 段及附錄 III 第 7(b) 段。所有公共交通工具開支實報實銷，每人每日資助上限 20 元，但整個活動不得超過 1,000 元。

**註解 [秘書處1]:** 簡化表格，避免注意事項過分冗長，並按秘書處處理發還墊款的經驗插入注意事項。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_

收款人姓名 (請以正楷填寫)	乘搭日期	所乘搭的公共交通工具						申請發還總額	簽署
		巴士/小巴		港鐵		的士			
		路線編號	金額	往來港鐵站	金額	往來地點	金額 (須附收據)		
1.									
2.									

**註解 [秘書處2]:** 因指引附錄 III 的公共交通工具開支修訂為實報實銷，秘書處建議更新表格內容方便申請團體填寫。

申請編號 \_\_\_\_\_

表格 O 頁二

收款人姓名 (請以正楷填寫)	乘搭日期	所乘搭的公共交通工具						申請發還總額	簽署
		巴士/小巴		港鐵		的士			
		路線編號	金額	往來港鐵站	金額	往來地點	金額 (須附收據)		
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
<b>總額：</b>									

註解【秘書處2】：因指引附錄 III 的公共交通工具開支修訂為實報實銷，秘書處建議更新表格內容方便申請團體填寫。

如位置不敷應用，可自行影印填寫

簽署 \_\_\_\_\_

機構印鑑 \_\_\_\_\_

獲授權人/活動的指定負責人姓名及職位 \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_



西貢區議會  
Sai Kung District Council

## 運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表

申請編號 \_\_\_\_\_

☎ 3740 5264 (社區事務)  
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意:**

❖ 填寫此表格前，請參閱『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』第 9(m) 及附錄 III 第 1 段。

區議會會按此表格上獲資助者簽收的數目向獲資助者發還款項。

所有由區議會撥款贊助的服裝，必須印有區議會徽號，否則整筆開支將不獲發還。

註解【秘書處1】：簡化表格，並按秘書處處處理發還墊款的經驗插入注意事項。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_

舉辦日期及時間 \_\_\_\_\_

運動員／表演者姓名	住所／工作／學校地址	簽署
1.		
2.		
3.		
4.		

表格 Q 頁一

表格 Q

注解 [秘書處1]: 簡化表格。

(填寫此表格前，請參閱『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』附錄 II 第 7(a)段)  
(獲資助者無需將本表格交予民政事務處，但須保存五年，供政府在有需要時查核)

區議會撥款資助活動的分類帳

獲資助者名稱：  
活動編號：  
活動名稱：  
核准活動撥款額：

銀行帳戶

銀行名稱：\_\_\_\_\_  
銀行帳戶持有人名稱：\_\_\_\_\_  
銀行帳戶編號：\_\_\_\_\_

日期	詳情	支票編號	存入 (元)	支出 (元)	結餘 (元)

本人證實以上資料正確無誤。

簽署：\_\_\_\_\_

簽署：\_\_\_\_\_

製備人：\_\_\_\_\_

證實人：\_\_\_\_\_

(姓名請以正楷填寫)

(姓名請以正楷填寫)

職位：\_\_\_\_\_

職位：\_\_\_\_\_

(銀行帳戶簽署人)

日期：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

表格/樣式 Q

(~~二〇一五~~2017年四4月修訂)

表格 R

(填寫此表格前，請參閱『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』附錄 II 第 7(b)段)  
(獲資助者無需將本表格交予民政事務處，但須保存七年，供政府在有需要時查核)

註解 [秘書處1]: 簡化表格。

區議會撥款資助活動的小額現金帳

獲資助者名稱：  
活動編號：  
活動名稱：  
核准活動撥款額：

小額現金帳

日期	詳情	憑單編號	存入 (元)	支出 (元)	結餘 (元)

截至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，小額現金帳的結餘為\_\_\_元，與手頭的小額現金額相符。

本人證實以上資料正確無誤。

簽署： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

製備人： \_\_\_\_\_

證實人： \_\_\_\_\_

(姓名請以正楷填寫)

(姓名請以正楷填寫)

職位： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

(銀行帳戶簽署人)

日期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



表格 S

(填寫此表格前，請參閱『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』附錄 11 第 7(b) 段)  
(獲資助者無需將本表格交予民政事務處，但須保存七年，供政府在有需要時查核)

注解 [秘書處1]: 簡化表格。

區議會撥款資助活動的銀行對帳表

(截至 \_\_\_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日)

銀行名稱： \_\_\_\_\_

銀行帳戶持有人名稱： \_\_\_\_\_

銀行帳戶編號： \_\_\_\_\_

	元	元
銀行帳戶結餘		
加：		
加： 利息收入		
截至 ____ 年 __ 月 __ 日銀行結單上的結餘		

本人證實以上資料正確無誤。

簽署： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

製備人： \_\_\_\_\_

證實人： \_\_\_\_\_

(姓名請以正楷填寫)

(姓名請以正楷填寫)

職位： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

(銀行帳戶簽署人)

日期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



西貢區議會  
Sai Kung District Council

## 西貢區議會 非重大修改通知表

☎ 3740 5264 (社區事務)  
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)  
☎ 2174 8355  
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓  
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

**注意：**

❖ 填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」第 71 段。

活動不得遲於原定舉辦日期兩個月才進行，即使延遲少於兩個月，亦不得在活動獲批的會議日期後四個月以外舉辦。例如活動在 4 月 10 日的委員會會議上獲得通過，活動原定在 8 月 1 日舉行，如活動延遲至 8 月 15 日舉行，則不獲接納。

如涉及此表格以外的活動變更，必須於活動前向區議會提出理由，並獲得區議會或轄下委員會批准。

註解 [秘書處1]: 簡化表格。

註解 [秘書處2]: 因應指引第 72 段的修訂而更新。

註解 [秘書處3]: 納入備註項目於注意事項內。

活動/計劃名稱 \_\_\_\_\_

主辦機構 \_\_\_\_\_

修改項目	原來資料	實際資料	修改原因
1. 活動名稱			
2. 活動日期			
3. 活動地點			
4. 收費			
5. 採購人員			

**備註：**

- 如涉及更改活動性質，屬於重大的活動變更，獲資助者必須於活動前向區議會提出理由，並獲得區議會或轄下委員會批准。
- 活動不得遲於原定舉辦日期兩個月才進行，在特殊情況下，區議會或轄下委員會可酌情處理活動延遲超過兩個月舉行的申請，惟舉辦團體需於活動原定開始日期前提出申請。
- 如該項目並無修改，不必填寫。

註解 [秘書處4]: 已納入備註項目於注意事項內。