

區議會資助活動的推行模式—“資助活動”及“非資助活動”

主旨

區議會每年均會撥款資助在區內舉辦不同類型的活動。本文旨在向各議員闡釋區議會資助活動的推行模式，以及就選取適用模式及《葵青區議會撥款使用指南》(下稱《指南》)中有關採購程序的修訂建議徵詢議員的意見。

背景

2. 民政事務總署(總署)於本年八月就獲區議會撥款進行的社區參與活動的推行模式提供更為清晰及詳盡的最新指引。根據總署的指引，有關模式分為“資助活動”及“非資助活動”兩類，詳見下文第 3 至第 7 段。

“資助活動”的推行模式

3. “資助活動”的推行模式所採用的原則是**由獲資助組織(包括工作小組、指定組織及地方組織)負責安排支付舉辦活動時所需的支出**，當局然後根據支出的收據發還組織已墊支的款項。在此模式下，組織可申請預支撥款，並在活動完成前申請兩次部分發還款項，但預支撥款及部分發還款項的總額不可超逾獲批撥款總額的百分之九十。在活動完成後，組織可申請最後一筆的撥還開支申請。

4. 組織在申請發還部分或最後一筆的支出時，必須提供支出的收據。葵青民政事務處不會代組織直接付款給供應商。然而，若組織在採購物品或服務時已經付款，而有關供應商以發票作唯一正式收據，則組織可提交發票，但其最高負責人或活動負責人須作出以下書面聲明：“茲證明上述單據乃(供應商名稱)_____的正式收據，及未曾就此支取已批核的區議會撥款”，並在發票上簽署及蓋上團體印章。

5. 組織若以此模式推行活動，須由指定成員負責採購事宜(葵青民政事務處職員不可擔任此職位)，如報價、付款、簽署合約及有關文件等，並安排活動支出。因此，組織成員除了負責計劃活動的推行方式外，也須在採購及財政方面作出承擔。然而，就涉及向參加者收費的活動而言，“資助活動”推行模式容許有關組織以參加者的收費直接支付活動的支出，因此，在財政上可能更為靈活。為減輕因須墊支款項而在財政方面出現的負擔，工作小組應積極考慮善用最多兩次的部分發還款項申請。

“非資助活動”的推行模式

6. 在“非資助活動”的推行模式下，採購事宜須交由葵青民政事務處職員依照政府內部的既定採購及會計程序進行。活動所有開支均由葵青民政事務處直接安排支付。如有需要，有關職員可申請臨時預支款項。有關採購及會計文件須由葵青民政事務處處理及簽署。

7. 組織若選用此推行模式，可專注於活動策劃，將採購及付款等繁瑣事宜交由葵青民政事務處職員跟進。然而，活動若涉及向參加者收取費用，有關收入須撥入政府收益入帳，不可用以直接支付活動的支出。

“資助活動”及“非資助活動”推行模式的比較

8. “資助活動”及“非資助活動”推行模式的概略比較臚列於附件，以供委員參閱。

建議

9. 為符合總署有關發放區議會撥款的規定，現建議由即時起或按區議會議決日期起，獲資助團體須按照指定／選訂的推行模式籌辦活動。鑑於葵青民政事務處不會參與協助推行地方組織(包括旅行津貼申請)及部分指定組織(例如：葵青安全社區及健康城市協會有限公司、中六聯招工作、葵青足球會、葵涌及青衣區文藝協進會有限公司、葵青體育會有限公司及葵青銀樂隊等)的活動，該等組織舉辦的活動將沿用“資助活動”模式推行。

10. 至於區議會及各委員會轄下的工作小組及有民政事務處參與協助推行活動的指定組織，須在訂定工作計劃時，議決採用的推行模式。在訂出所選用的推行模式後，工作小組及指定組織須依照相關的程序推行有關活動。

11. 此外，總署已就“資助活動”中有關服務及物品採購方面發出了更詳細的指引。現根據總署指引的內容，修訂《指南》內相關的條文(見附件內有關“採購程序”的相關段落)。

意見徵詢

12. 請委員備悉上文第 3 至 8 段所提事宜，並議決通過上文第 9 至 11 段的建議。

“資助活動”及“非資助活動”推行模式比較

推行模式	非資助活動(由民政事務處推行的活動)	資助活動(由地方組織推行的活動)
處理程序 預支款項	不提供一筆過的預支款項供籌辦活動之用(即每個活動批款總額的百分之三十或三十五),不過負責推行活動的 <u>民政事務職員</u> 可因應需要,申請 <u>臨時</u> 預支款項。	可申請發放預支撥款(即每個活動批款總額的百分之三十或三十五,但不包括旅行津貼申請)。如活動取消的話,須交還有關款項。申請預支撥款的承諾書不可由民政事務處職員代為簽署。
採購程序	負責跟進工作小組/指定組織工作的民政事務職員須依照政府內部的《物料供應及採購規例》的採購程序及供應商名單進行採購,由指定職級的人員,按照上述規例索取所需數量的報價,並由適當人員批准接納報價。	<p>(1). 計劃的採購負責人必須由有關地方組織、工作小組或指定組織成員擔任。</p> <p>(2). 團體須提交採購負責人身份證號碼及地址,以供民政事務處存檔。</p> <p>(3). 須依照<u>《葵青區議會撥款使用指南》第 26 段的規定進行採購,現行條文如下:</u></p> <p>(a) 凡單項採購價值超過 1,500 元的物品或採辦費用超過 9,000 元的服務,應盡可能取得超過一個報價;</p> <p>(b) 凡單項採購/採辦費用超過 15,000 元的物品/服務,必須與不少過五名供應商/承辦商接洽;</p> <p>(c) 通常應接納最低的報價;</p> <p>(d) 凡單項採購價值達 7,500 元或以上的物品,應由採購的地方組織或其籌備委員會的主席、代主席決定應否接納某一項報價;</p> <p>(e) 倘無可能遵照上述(a)、(b)及/或(c)項辦理,有關理由須經地方組織或其籌備委員會的主席、代主席批核,而民政事務處亦應在報價紀錄表上註明此事,並由一名負責人員,即</p>

推行模式 處理程序	非資助活動(由民政事務處推行的活動)	資助活動(由地方組織推行的活動)
採購程序(續)		<p>高級聯絡主任、行政主任或聯絡主任在紀錄表上簡署；</p> <p>(f) 如採購物品或服務需由非商業團體提供，應以非牟利為原則。</p> <p>(g) 團體在籌備活動時，若向相同供應商採購多項貨品／服務，無論採購的物品／服務是否屬於相同的支出項目，均視作「單項採購」，並須遵照上述(a)、(b)及(d)項辦理。</p> <p>(h) 團體在採購節目製作服務時，必須在訂定合約時制訂應變措施，以應付因天氣惡劣或其他不可預見原因而須取消活動或延期的情況，並在合約中訂明上述情況的處理方法及收費安排。</p> <p><u>為提供更加清晰及詳盡的採購程序，總署修訂了上述程序的指引，以下條文是根據有關指引提出的修訂建議（修訂或新增的條文以斜體顯示）。</u></p> <p>(a) <u>如一次過採購的物品預計超過 1,500 元或一次過採辦的服務預計超過 9,000 元，不論擬採購物品／採辦服務的數目多寡，在切實可行的情況下，負責人員應索取超過一份報價單。如屬口頭報價，負責人員必須要求供應商／承辦商以書面方式(例如傳真函件)確認報價；</u></p> <p>(b) <u>如一次過採購的物品／採辦的服務超過 15,000 元，則須至少取得五份報價單；</u></p> <p>(c) <u>一般應接納最低的報價。</u></p> <p>(d) <u>有關的地方組織應指定屬下人員為計劃進行</u></p>

推行模式 處理程序	非資助活動(由民政事務處推行的活動)	資助活動(由地方組織推行的活動)
採購程序(續)		<p>採購，並在有需要時，向民政事務總署提供該人員的個人資料(例如身份證號碼和地址)。指定人員在進行採購之前，須取得規定數目的報價單，並填妥報價紀錄表的第 I 部分，以供有關的地方組織或委員會主席批核。如未能按上文第(a)至(c)段所載的採購規則行事，又或者在不正常情況下短時間內重複採購／採辦相同或相若物品／服務，指定人員須在報價紀錄表內說明理由，然後交由有關的地方組織或委員會主席批核。在採購物品或採辦服務後，指定人員須負責確定已獲提供及已妥為使用有關物品或服務。此外，也須核實所有收據，證明已訂購和獲取該等物品／服務，而該等物品／服務已適當地用於有關計劃。</p> <p>(e) 如採購物品或服務需由非牟利商業機構提供，應以非牟利為原則。</p> <p>(f) 地方組織在申請發還款項及／或在計劃完結後遞交報告時，須同時向區議會秘書處提交報價紀錄表，並在切實可行的情況下，一併提交所有與該項採購有關的報價單正本，以供審核。民政事務處須安排一名沒有參與採購程序的人員(不低於二級聯絡主任或同等職級的人員)審核報價紀錄表第 I 部分，然後填寫紀錄表第 II 部分。如有關的採購規則和程序未獲遵行，該名人員須把所有查核和查詢事項記錄下來，並加以說明和簡簽。</p> <p>(g) 在籌備活動時，若向相同供應商採購多項貨品／服務，無論採購的物品/服務是否屬於相</p>

處理程序	推行模式 非資助活動(由民政事務處推行的活動)	資助活動(由地方組織推行的活動)
採購程序(續)		<p>同的支出項目，均視作「<u>一次過採購</u>」，並須遵照上述(a)及(b)項辦理。</p> <p>(h) 團體在採購節目製作服務時，必須在訂定合約時制訂應變措施，以應付因天氣惡劣或其他不可預見原因而須取消活動或延期的情況，並在合約中訂明上述情況的處理方法及收費安排。</p>
發還款項	<p>可以下列方法付款：</p> <p>(1) 以政府發出的採購卡支付 50,000 元以下的貨物/服務。</p> <p>(2) 提交發票，由庫務署直接支付。</p> <p>(3) 民政事務職員可根據《物料供應及採購規例》第 265(a)條的規定，墊支購買物料以應急需，並憑單申請發還款項。</p>	<p>必須由獲資助團體先支付有關開支，才可向秘書處提交撥還開銷申請，團體須注意下列事宜：</p> <p>(1) 民政事務處不可為活動安排直接付款。</p> <p>(2) 組織可利用預支撥款及最多兩次部份款項發還支付活動進行所需的支出，並在活動完成後提交最後發還墊支款項的申請，而所提交的必須為有關開支的<u>正式收據</u>。</p> <p>(3) 如資助計劃涉及人手開支，地方組織須提交這些人員的詳細資料(即：姓名、身份證號碼、電話號碼和地址)、有關工作性質、僱用期、薪酬的資料，以及已簽署的收據。此外，有關組織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。</p>
活動收入	活動收入是當作政府收益入帳。	如主辦機構就活動取得贊助金，或活動是收費的，主辦機構必須先以該等收入支付活動開支，才可就餘額向區議會申請發還款項。

處理程序 帳目處理	推行模式 非資助活動(由民政事務處推行的活動)	資助活動(由地方組織推行的活動)
	<p>民政事務處職員須在非資助計劃完成後兩個月內，將活動報告、內載分項帳目結算表，連同可核實的證據(例如照片及海報等)一併提交批核人員審批。</p>	<p>(1) 獲資助組織必須在計劃完成後兩個月內，把各項帳目連同計劃完成報告及可核實的證據(例如照片及海報)一併提交區議會秘書處，以便處理付款事宜。各項預支款項、發還款項和開支項目均須妥為記錄於帳目結算表內。</p> <p>(2) 至於獲區議會撥款 60 萬元以上的活動，組織在填寫撥還開銷申請後，須交由地方組織的主席或同等職級人員核實，並由根據《專業會計師條例》(第 50 章)第 22 條註冊的專業會計師按照香港會計師公會發出的準則加以審計。</p> <p>(3) 工作小組／指定組織所獲的撥款(包括預支款項和發還的款項)一律應存入以委員會／工作小組名稱所開立的銀行帳戶內。有關工作小組／指定組織應為每個銀行帳戶備存計劃分類帳目，用以記錄每項計劃所收取／支付的款項以及結餘，以免不同計劃的撥款有所混淆。</p> <p>(4) 若民政事務處人員協助管理有關工作小組／指定組織的銀行帳戶時，民政事務處人員充只會負責保管支票／印章，但不應是銀行帳戶的簽署人。此外，該等人員在收到銀行所發的支票簿及發出支票時，須在紀錄冊內妥為記錄。另外，有關人員須備存現金簿，並為有關銀行帳戶擬備每月銀行對帳表。</p>

葵青民政事務處
二零零四年十一月