



北區區議會文件
第 4/2008 號

供 2008 年 1 月 10 日
北區區議會會議使用

北區區議會
《運用區議會撥款守則》

目的

請北區區議會議員考慮通過《運用區議會撥款守則》(附件)。

背景

2. 民政事務總署在 2007 年 3 月曾就區議會撥款守則作出一些修訂，北區區議會於 2007 年 4 月 12 日第 23 次會議上已因應新發出的指引，於會議上通過 2007 年適用的《運用區議會撥款守則》。為深化區議會檢討後的運作，民政事務總署將進一步修訂區議會撥款守則，以配合區議會撥款的運用情況。

建議

3. 由於現時已遞交區議會撥款申請的地區團體均以 2007 年的撥款守則為依據，因此建議在考慮批出 2007-08 財政年度的區議會撥款時，繼續沿用現時的《運用區議會撥款守則》，直至民政事務總署完成修訂區議會撥款守則後，秘書處將提交於 2008-09 財政年度適用的《運用區議會撥款守則》供北區區議會考慮。

徵詢意見

4. 請議員考慮通過載於附件的《運用區議會撥款守則》。

北區區議會秘書處

2007 年 12 月



《運用區議會撥款守則》

2007 年適用

就民政事務總署最近對撥款守則作出的修改，北區區議會已修訂《運用區議會撥款守則》，現將重要的修訂部分摘錄如下：

<u>項目</u>	<u>修訂</u>
第 5 段	修改活動類別及推行模式，日後所有使用區議會撥款推行的活動會統稱為社區參與計劃。社區參與計劃可由政府部門、非政府機構、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組推行。
第 7 段及附錄 I	表列區議會撥款資助活動的獲支出項目以方便參考及上調下列項目的支出額： 飲品和茶點：45 元 便餐(已包括飲品)：60 元 紀念品/禮物：不超過 315 元 獎品：不超過 1,200 元 運動制服：265 元
第 9 段	非政府機構的申請資格準則
第 17 段及附錄 II	接受區議會撥款的條款及條件
第 19 至 20 段	非政府機構違反資助條款及條件的罰則
第 22 段及附錄 IV	為撥款額超過 60 萬的活動提交執業會計師報告
第 25 至 28 段	公眾責任與意外保險
第 31 段及附錄 V 第 8 段	資本物品的定義及設備記錄冊的規定

第 35 至 36 段 活動所得的收入和撥款餘款安排

附錄 V 第 4 段 非政府機構的採購安排

附錄 V 第 15 段 區議會撥款的銀行帳戶

北區區議會秘書處

2007 年 4 月



《運用區議會撥款守則》
(2007 年適用)

I. 使用撥款的範圍及須考慮的一般事項

可使用區議會撥款推行的社區參與計劃、地區節資助計劃及地區文化活動資助計劃，包括文化、康樂和體育推廣活動展覽、調查、慶祝傳統節日的綜合活動、藝術節、體育節、地區節、藝術項目訓練課程、特約藝術家計劃以及有助市民加深了解地方行政計劃的活動。所有使用區議會撥款推行的活動統稱為社區參與計劃，撥款必須用於經區議會決定推行的各項指定計劃上。每項獲區議會撥款的社區參與計劃的最高開支限額為 2,500,000 元。

2. 在推廣社區參與活動方面，一般須予考慮的因素如下：

- (a) 所使用的撥款必須令區內居住、工作或上學的人士直接受惠；
- (b) 所使用的撥款必須用於特別為促進社區精神及社會團結而舉辦的一次過活動；
- (c) 所使用的撥款必須與推動康樂、體育、文化表演、藝術工作直接有關(這些活動也可在區外舉行，但必須在香港特別行政區的範圍以內舉行)；
- (d) 區議會的撥款只可在沒有其他撥款可供即時應用的情況下使用；遇有未能根據有關部門的正常計劃獲得優先處理，但可以採取臨時措施加以紓緩的一些次要問題，也可使用區議會撥款處理。

3. 撥款不得應用於下列計劃／項目：

- (a) 較適宜由其他的政府撥款或部門撥款支付的項目；
- (b) 對個別人士、商業機構、政黨或政治團體過譽或過分宣揚的項目；
- (c) 擬為個別人士或一小撮人士帶來專有及／或個人利益的項目；
- (d) 派發救濟金的項目；
- (e) 屬於經常性質的項目，例如組織本身的基本設備、辦公室租金和保養費用等；或
- (f) 主要為其他團體籌款而設的項目。

4. 不應批准獲資助組織為求避免就計劃超支向區議會申請批准而把某項計劃的開支轉撥至另一計劃項下扣除，實行互相補貼。若要修訂計劃的預算，應循既定的途徑提出申請。

II. 推行社區參與計劃的準則

(A) 活動類別及推行模式

5. 所有使用區議會撥款推行的活動均統稱為社區參與計劃。一般而言，社區參與計劃可由下述各方推行：

(a) 政府部門

撥予有關政府部門的撥款，會在得到區議會批准後，由民政事務總署發出撥款令。

(b) 非政府機構¹

非政府機構可直接向區議會申請撥款資助，推行社區參與計劃。非政府機構申請區議會撥款的資格準則，載於第9段。

(c) 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組

區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組推行社區參與計劃，應可在某程度上作出彈性安排，但必須符合本守則所載的指引。區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組可按下述方式推行活動：

(i) 與非政府機構合辦的活動

活動會由非政府機構按照區議會批准的方案推行。民政事務總署人員除了會在有需要時提供意見和資料外，不會參與實際的推行工作。

(ii) 自行推行的活動

活動會由民政事務總署人員執行推行工作。除非本守則另有規

¹ 就區議會撥款的適用範圍而言，非政府機構指所有非政府組織，但不包括區議會以及區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組。



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。

(B) 計劃的批准

6. 申請團體向區議會提交每項建議時應附上下列資料：

- (a) 計劃的詳情，例如計劃的性質(屬於獲資助的計劃與否)目的、推行時間和地點；
- (b) 推行計劃的方法；
- (c) 有關組織、參加者或受惠者的詳情；
- (d) 預算開支分項數字（當中可以包括一個雜項支出。為免增加原定的預算開支，不應訂立應急開支項目）；
- (e) 門票收益；
- (f) 訓練開支；
- (g) 現正領取或申請領取的其他資助；及
- (h) 其他有關資料，例如與申請有關的任何不符合規定情況或特殊事項。

(C) 獲准的支出項目

7. 發放的撥款並非用來支付予個別人士，作為參與有關活動的酬金，而是用以支付由區議會資助全部或部分開支的一次過活動(當中可能包括在同一個財政年度一段連續期間內舉行，但不涉每年經常開支的活動)在推行時所需的開支，申請者在提交申請和推行核准活動時，應參照附錄 I載列的獲准支出項目。

(D) 對非政府機構的資助

8. 申請資助的團體／組織須向民政事務處提交註冊文件。如有需要，區議會可要求獲資助組織在遞交申請書時附上最新的財政狀況資料。

9. 政府部門、區議會及區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組均符合資格申請區議會撥款。此外，符合下列資格準則的非政府機構也可提出申請：

- (a) 法定組織或根據香港特別行政區法例(例如《公司條例》(第 32 章)、《社團條例》(第 151 章)、《稅務條例》(第 112 章))註冊的組織，而其成立的目的是完全或主要為區內的利益。至於成立的目的是服務全港市民大眾的機構，其申請舉辦的活動須令有關社區和在區內居住、工作或上學的人士受惠；或
- (b) 擁有自主權的團體(無論是法人團體與否)，而其成立的目的是完全或主要為區內的利益；或有關團體成立的目的是服務市民大眾，而舉辦的活動令有關社區和在區內居住、工作上學的人士受惠。

10. 就申請區議會撥款而言，立法會議員或區議員辦事處、政黨或政治組織，不會視作非政府機構。

11. 在考慮資助非政府機構所舉辦的活動時，應該遵守以下的一般準則：

- (a) 有關活動必須是主要為促進區內居民利益而推行的社區參與活動、慶祝傳統節日的活動，或是在地區推動康樂、體育、文化、表演、視覺及文學藝術的活動；
- (b) 有關活動必須屬非牟利性質；
- (c) 各項支出必須詳細列明；
- (d) 有關活動應在推行前提交區議會考慮，以通過撥款申請；如活動已經展開，則不可撥款資助任何在通過撥款前支付的開支。在非常特殊及無可避免的情況下，撥款可用於資助有關組織為租用場地而在區議會通過撥款前支付的按金。
- (e) 為服務全港市民而成立的文化、藝術、康樂、體育團體所舉辦的活動只要能夠促進區內居民的利益，這些團體也可申請區議會撥款，有關申請由區議會酌情考慮。

12. 申請組織如利用虛假資料取得撥款或提交偽造文件(例如收據)，則涉及有關行為的組織/個別人士，便須負上組織/個人責任。區議會會考慮加入罰則，規定有關組織在一段時間內不得申請區議會撥款。此外，根據批准資助的條件，如果活動未有依照申請書所述並獲區議會通過的條款進行的話，有



關組織便須退還已批准的款項。(至於退還一部份或全部，則由區議會決定)。如果獲區議會資助全數或部分開支的活動的實際支出，少於獲批准的預算，則應依照下列辦法處理：

- (a) 獲批准項目的實際支出通常獲得發還，但款額不會超逾該等項目的批准撥款額；
- (b) 遇有特別情況，應該要求區議會或其屬下的委員會因應情況所需批准適當數額的資助。

13. 假如區議會認為獲得資助的組織有真實和合理的理由終止正在推行的活動，民政事務處會向該組織發還其在籌辦活動時支付的費用。如果區議會認為活動終止是因為有關組織疏忽所致，該組織便不會獲發還任何費用。

14. 申請資助的組織雖然可在財政年度開始前，把全年所需經費的預算提交區議會考慮，但撥款批准與否，應該由區議會按以上各段所述的程序逐項活動予以考慮。每個非政府機構所提交的每項申請，均須按本身的情況個別予以考慮，有關方面絕對不應以整筆津貼方式向任何組織發放撥款。

15. 區議會撥款可用作津貼較大地區組織的行政費用，惟有關開支必須與獲區議會通過的社區參與活動直接有關，並且是推行該等活動所必需的，而且不超過活動經費總額的 25%。主辦單位應將有關開支列入活動經費預算細目表內，一併提交區議會通過。津貼範圍包括租金、水電費以及符合附錄 I規定的其他經常開支。

16. 由區議會撥款資助的活動，必須依從訂明的採購程序。假如有贊助人在聘用供應商／承辦商方面提出特別要求，有關要求應妥為記錄，以證明有理由在採購物品／僱用服務時，可豁免遵守訂明的採購程序。

17. 所有申請獲批的申請者須遵守規定，確保所有由區議會撥款資助的項目和活動的所有宣傳品，均展示區議會的名稱，並盡可能展示區議會的徽號。在推行核准活動時，非政府機構，以及與非政府機構合辦活動的區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組，均須遵守附錄 II所載的條款及條件。此外，主辦單位及其工作人員必須就採購物品和僱用服務申報利益(附錄 III)，而且不可就有關活動索取、接受或提供利益。

18. 北區民政事務處職員及北區區議會議員會以隨機抽樣形式出席部分獲撥款資助活動，藉以評估活動的成效。民政事務處職員在臨近活動舉行日期前會再與有關組織聯絡，商討有關安排。

19. 非政府機構在推行社區參與計劃時，如不遵守本撥款守則有關的條款及條件，並且未能提出合理解釋，區議會可施加以下罰則：

- (a) 該機構在下一次申請區議會撥款時，申請會置於較後考慮的位置；
- (b) 該機構其後如再獲區議會撥款以推行社區參與計劃，卻再次不遵守有關的條款及條件，則日後再提出的撥款申請會被拒絕。

20. 區議會秘書處應按區議會的指示，通知該機構其違規事項以及當局施加的罰則。

21. 非政府機構如需財政資助，應盡量就每項計劃向一個政府撥款來源提出申請。如果主辦單位所得撥款只足夠舉辦建議活動的部分活動，可向區議會另行遞交資助申請，但必須提供已得政府或非政府撥款的活動的詳情。區議會可通過撥款申請，但必須確保：

- (a) 活動／計劃是在區議會撥款的資助範圍內；
- (b) 活動／計劃值得支持；
- (b) 主辦單位從其他來源獲得的撥款或贊助不能全數支付有關的活動開支；及
- (c) 所有將由區議會撥款資助的活動開支，均會有獨立的帳目結算表。

主辦單位應盡量善用其他捐款、贊助或收入來源，然後才動用區議會撥款。獲得區議會撥款的組織應該在計劃結束後，向民政事務處遞交一份有關整個計劃的綜合帳目結算表，並附上證明文件和單據，列明各項收入及開支細目，並證明已把所有收入和資助來源載列於該份帳目結算表內，並無遺漏。

22. 如核准活動撥款額超過 60 萬元，獲資助者提交的收支結算表，須付上由符合《專業會計師條例》(第 50 章)規定的執業會計師或執業法團受聘進行協定程序²的報告。獲資助者除了可提供上文第 21 段規定的證明文件及單據外，也可要求在執業會計師擬備的報告內加入陳述，說明所有開支均屬區議會撥款的涵蓋範圍，並且符合本守則所規定，以及區議會所訂明的區議會撥款指引。只要這個做法不會導致須以區議會撥款支付不合理的開支，區

² 在受聘進行協定程序時，核數師須按照香港會計師公會指定的若干準則進行審計程序。核數師可能會就財務資料的個別項目(如應付帳款、可追收帳、向有關人士購買的項目，以及實體中某部分銷售額和盈利)、財務報表(如資產負債表)，甚或整套財務報表，進行若干審計程序。



議會可接納這類報告，並免除有關提供證明文件及單據的規定。執業會計師報告的樣式載於附錄 IV(執業會計師報告必須包括附錄 IV 第 1 段第(1)至(3)項的指定程序和第 2 段(a)至(c)項的報告調查結果，並且不得改動)。

23. 申請組織就某項活動獲得區議會撥款後，如果對活動內容作出修訂或調整，必須在活動展開之前，以書面方式向區議會或有關委員會解釋改動的詳情。如果有關修訂或調整涉及改變活動的性質，或會令已批准預算總開支增加超過 20%，或增設新的支出項目，則區議會或有關委員會必須重新考慮該項撥款申請，並覆檢先前批准的資助款額。

III. 由政府其他部門資助的計劃

24. 一般來說，區議會撥款不應用作補助已獲政府其他撥款資助活動計劃的經費。區議會可與一個或多個政府部門合辦一項計劃，惟有關的條件如下：

- (a) 即使沒有區議會參與，有關的政府部門大致上仍能舉辦有關計劃；及
- (b) 參與合辦計劃的區議會，保留建議如何運用區議會撥款的權利。

各區區議會在通過聯辦活動計劃時，應該確保區議會撥款使用於指定的開支項目。

IV. 公共責任與意外保險

25. 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。

26. 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。

27. 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。

28. 公眾責任保險和意外保險的保費是區議會撥款的獲准支出項目。

V. 對政府補助機構的資助

29. 區議會撥款只應用於資助政府補助機構舉辦的社區參與計劃、地區節資助計劃及地區文化活動資助計劃，而且這些建議的計劃必須在政府給予有關機構的補助款項的資助範圍以外。區議會應諮詢負責處理有關事宜（包括其補助申請）的政府部門，看看他們是否反對區議會資助有關機構舉辦建議的計劃。

VI. 資助防火糾察隊

30. 防火糾察隊最初成立於一九七八年，目的讓寮屋區和新界鄉村居民、民政事務處和消防處建立緊密的聯絡，以有關的居民在防火事宜方面守望相助，確保消防安全。當局在徵得區議會同意之後動用區議會撥款，支付下列費用：

- (a) 購買一套標準設備，包括四具水式滅火筒、一具二氧化碳氣體滅火筒、八個沙桶、四個報警鑼和供防火糾察隊隊員使用的臂章和手冊；及
- (b) 為上述五具滅火筒購置補充劑料的費用。

為每一隊防火糾察隊購買的滅火筒，將視為資本設備。

VII. 購買資本設備和家具

31. 可使用區議會撥款購置設備及家具資本物品(見附錄 V 第 8 段)，但須符合以下條件：

- (a) 有關物品完全是用於推行核准活動的必需物品；
- (b) 日後推行社區參與計劃時，仍有需要使用有關物品(否則應租用而非購置該物品)；
- (c) 有關物品不應構成儲存問題(否則應租用而非購置該物品)；
- (d) 有關物品不得為個別人士擁有；
- (e) 購置有關物品不應招致任何須以區議會撥款支付的經常開支，例如電費。



VIII. 贊助

32. 獲得區議會撥款資助全部或部分開支的計劃，一般可接受其他機構提供的現金或實物贊助，但無論如何都不得接受煙草公司或烈酒公司贊助。主辦機構須在其財政預算內列出其他贊助和捐贈來源的詳情。

33. 在計劃宣傳品上鳴謝贊助人時，贊助人的名字不得比區議會、民政事務處或民政事務總署更加突出。如果可能的話，不應允許任何人或機構同時成為計劃的贊助人及計劃所需服務或設備的承辦商。

34. 有關組織須在計劃完結後遞交一份報告及帳目結算表，列明所獲捐贈和贊助的類型及數量。接受這些捐贈後均須正式鳴謝。各組織如果不遵守上述規定，當局便會撤銷資助。

IX. 活動所得的收入和撥款餘款

35. 獲區議會撥款資助的項目和活動可收取費用。獲資助者就社區參與計劃釐定收費時，須按情況遵守政府相關的收費政策及安排。由政府部門或民政事務總署人員推行的社區參與計劃所得的任何收入，全屬政府收入，並須直接記入政府一般收入帳目內，不得用以支付活動的任何開支。

36. 獲區議會撥款的非政府機構，無論有否在計劃書上申明，必須首先使用活動所得的全部收入支付所需開支，然後才動用區議會撥款。贊助款項、捐款及其他來源的收入，也須按照這個方式處理。活動完結後，所有撥款餘款須歸還政府。有關收入的全部記錄，均須保存七年，供政府在有需要時查核。

X. 支付社區參與計劃撥款的會計程序

37. 支付社區參與計劃撥款的會計程序詳列於附錄 V。

XI. 有關由北區區議會屬下委員會推行社區參與計劃的額外條件

38. 有關交由北區區議會文化及康樂委員會和社會服務委員會考慮的區議會撥款申請，則須符合一些額外條件，詳情分別載於附錄 VI和附錄 VII。

該附錄所載的條件並非全部的條件，有關委員會在有需要時會作定期檢討。

北區民政事務處
2007 年 4 月



附錄 I

區議會撥款資助活動的獲准支出項目

- (a) 為活動僱用員工(包括臨時工或散工¹)的開支
- (b) 非政府機構的中央行政費用
- (c) 採購設備及家具資本物品的開支
- (d) 運輸工具租賃費
- (e) 義工乘搭公共交通工具的開支
- (f) 租用及佈置場地、租用照明設備和擴音系統的開支
- (g) 租用投影片、錄影帶、家具和器材的開支
- (h) 支付郵費、以及購置文具、備用品和小型器材的開支
- (i) 為各項文娛、康樂和體育活動聘用資深專業導師，以及為各項比賽聘用評判或公證人的費用
- (j) 演出者(包括司儀)及藝術工作者的報酬
- (k) 購買飲品、茶點和便餐的開支：

項目	每人 / 每日 活動的支出額	對象
飲品和茶點	45 元 *	參與活動連續三小時以下的演出者、義工、嘉賓和參加者。
或 便餐 (包括飲品)	60 元 *	參與活動連續三小時或以上 (其中包括午膳或晚膳時間)的 演出者、義工、嘉賓和參加者。

- (l) 購買紀念品、獎品、象徵式禮物的開支，例如到醫院、孤兒院和老人院等探訪時贈送的物品：

項目	每項的支出限額
紀念品或象徵式禮物	每份不超過 315 元 *
獎品	每份不超過 1,200 元 *

¹ 散工 / 非技術工人的時薪應與政府統計處最新發表的《工資及薪金總額按季統計報告》內相關行業 / 工種當時的市場工資一致。

(不得贈送現金或可兌換現金的物品，例如銀行禮券。)

- (m) 為代表地區參加區際／地區體育比賽的參加者訂購運動制服(不包括運動鞋)的費用。制服費用一般不應超過每人 265 元*
- (n) 使用服務的費用(例如沖印照片和投影片、製作設計和圖版、到會服務等)
- (o) 在有需要時購買公共責任保險及意外保險的保費
- (p) 聘請執業會計師或執業法團的費用(適用於撥款額超過 30 萬元的核准活動)
- (q) 宣傳區議會工作的費用
- (r) 僱用承辦商為區議會舉辦或資助的活動提供服務(包括籌辦活動、製作娛樂節目、設計和印製宣傳品)的費用
- (s) 在區內進行研究和調查的費用

註(i)：訂有支出上限的項目不得額外增加開支，並把有關的額外開支轉撥入本守則第 6(d)段所述的雜項支出項目。

(ii)：*支出限額會因應綜合消費物價指數的變動幅度作出調整。



接受區議會撥款的條款及條件

下述條款及條件只適用於非政府機構，以及與非政府機構合作推行活動的區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組等獲資助機構，這些機構在下文統稱為“獲資助者”。

- (a) 獲資助者應按《運用區議會撥款守則》(守則)以及核准的方案和預算，推行社區參與計劃。如計劃被認為不再可行、嚴重偏離原定方案或違反批出區議會撥款的條款及條件，民政事務總署署長保留要求退還款項／停止繼續撥款的權利。
- (b) 獲資助者應確保區議會撥款不得用以支付在獲批撥款前已招致的支出；特殊及不可避免的情況則除外，但必須事先得到區議會書面批准。
- (c) 獲資助者在使用區議會撥款支付活動的開支前，應盡可能使用其他來源的收入(包括捐款及贊助)。所有未動用的區議會撥款均須立即歸還政府。
- (d) 獲資助者使用區議會撥款進行採購，應遵照守則訂明的採購程序。此外，如活動預算開支總額超過 50%來自區議會撥款，獲資助者推行整項活動(包括使用其他財政來源的款項)時，均應遵照相關的採購程序。如不遵照採購指引，發還款項的申請可能被拒，或可能須立即把區議會撥款悉數退還政府。
- (e) 獲資助者、其合辦者、成員及員工，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。
- (f) 獲資助者為推行活動而招聘員工時，應採用公平公開的招聘程序，例如經勞工處公布職位空缺資料。聘請散工／非技術工人時，時薪應與政府統計處最新發表的《工資及薪金總額按季統計報告》內相關行業／工種當時的市場工資一致。(只適用於非政府機構)
- (g) 就採購資本物品而言，獲資助者(或與區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦活動的非政府機構)：
 - (i) 須備存一份設備記錄冊，以記錄使用區議會撥款購置的所有設備或家具資本物品。資本物品和設備記錄冊，在有需要時須提交政府查核；

- (ii) 如把物品出售、轉讓或處置，須事先取得民政事務總署署長書面批准；
- (iii) 所有遺失或缺少物品的事件，須立即以書面向民政事務總署署長報告。如有關事件涉及或可能涉及刑事成分，則須報警。獲資助者須調查遺失或缺少物品的事件，並把調查報告連同警方的報告(如適用的話)，送交民政事務總署署長。

民政事務總署署長保留權利，在有需要時取回以區議會撥款採購的資本物品。至於遺失或缺少的資本物品，民政事務總署署長可視乎情況向有關的非政府機構追討任何金錢損失。

- (h) 活動完結後，獲資助者應在兩個月內，提交總結報告以及分項收支結算表，並連同證明的單據和文件或由執業會計師擬備的報告。在有需要時，政府可公開有關文件。
- (i) 如活動較預定時間延遲推行，或在籌備或推行期間終止，獲資助者須以書面向區議會解釋。如不能提出合理解釋，可能須立即把區議會撥款悉數退還政府。
- (j) 獲資助者應在核准活動的所有宣傳物品(包括背幕、海報、橫額、邀請信／柬、入場券、代用券、傳單)展示區議會的名稱，以及盡可能展示區議會的徽號，並說明活動由區議會資助。
- (k) 獲資助者應提交可核實的證據，如照片或海報，以證明核准活動已經舉行。
- (l) 獲資助者的獲授權人、活動的指定負責人及其他負責人員如提交虛假的發還款項申請或文件(如偽造收據)，則他們個人須負上責任。

樣式

《專業會計師條例》(第 50 章)所指的
執業會計師或執業法團
受委聘進行協定程序的報告

據實調查報告

致：(核數師委聘人)

我們已進行與閣下協定的程序，就已於[活動完結日期]完成的[活動名稱]社區參與計劃，審核了收支結算表所載的收支項目詳細資料，審核結果載述於下文。我們是根據香港會計師公會發出的《香港相關服務準則》第 4400 號“接受委聘進行有關財務資料的協定程序”(Hong Kong Standard on Related Services 4400, “Engagements to Perform Agreed-Upon Procedures Regarding Financial Information”), 進行受委聘的工作。我們進行有關程序，純為協助閣下遵照香港特別行政區政府民政事務總署在[日期]發出的信件[檔號]所載條件的規定，報告[活動名稱]社區參與計劃的收支情況。我們所進行的指定程序詳情概述如下：

1. 我們已核實收支結算表內各項目的計算結果，並把各項目與[獲資助者名稱]截至[日期]的帳目和記錄結餘作出比較。
2. 我們已取得收支項目詳細資料並核實其計算方法，以及把收支項目詳細資料列出的結餘與證明文件作出比較。
3. (i) 我們已根據《運用區議會撥款守則》所規定以及區議會所訂明的區議會撥款指引，核實這項活動的開支。或^(註)
(ii) 我們已把各支出項目與民政事務總署發出可以區議會撥款支付的獲准支出項目清單作出比較。

現報告調查結果如下：

- (a) 就第 1 項而言，我們認為收支結算表與我們所得到的帳目和記錄相符。
- (b) 就第 2 項而言，我們認為收支項目的數目與證明文件相符。
- (c) (i) 就第 3 項而言，我們認為支出項目符合《運用區議會撥款守則》所規定以及區議會所訂明的區議會撥款指引。或^(註)
(ii) 就第 3 項而言，我們認為支出項目全屬獲准支出項目。

由於上述程序並不構成《香港核數準則》(Hong Kong Standards of Auditing)、《香港審閱工作準則》(Hong Kong Standards on Review Engagements)或《香港核證工作準則》(Hong Kong Standards on Assurance Engagements)所指的受委聘進行核證(assurance engagement)，我們沒有就所報告的結果作出任何保證。



如我們根據香港會計師公會發出的《香港核數準則》、《香港審閱工作準則》或《香港核證工作準則》進行額外程序或就有關的財務報表進行受委聘的核證，我們可能會注意到其他事項，並會就有關事項向閣下作出報告。

本報告只用作本文第一段所述的用途，供閣下參考。本報告副本可提交香港特別行政區政府，除此之外，本報告不得作任何其他用途或分發給任何其他人士。本報告僅與上文指明的收支結算表及收支項目詳細資料有關，並不包括(核數師委聘人)任何其他統稱為財務報表的資料。

XYZ 公司
香港執業會計師

日期

註： 獲資助者如選擇不提交單據和相關文件，以證明收支結算表正確無誤，則必須採用第(i)項。

支付區議會撥款的會計程序

批准計劃

1. 民政事務專員或獲授權批准計劃的民政事務助理專員有責任確保區議會撥款乃根據這項撥款的使用範圍使用。

計劃完成

2. 區議會的撥款在性質上屬每年的經常帳項，因此任何未使用的餘額，不能轉入下一個財政年度，而所有經核准的計劃應盡可能在該年度內完成，並以該年度撥款支付。任何經核准的計劃，如因難以預料的理由，以致不能在該年度之內完成，而須於下一年度支付，接受資助的團體須通知區議會。

對非政府機構的資助

3. 負責批准資助申請的職員，必須先行確定申請表已經由非政府機構獲授權的人士簽署，然後才可以批准申請。

4. 採購物品和服務

(a) 非政府機構的採購安排

(i) 非政府機構使用區議會撥款進行採購時，務須審慎行事，並遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則。尤其重要的是，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
一次過採購的物品	5,000 元或以下 ¹	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元	5 份
一次過採辦的服務	9,000 元或以下 ¹	2 份為宜
	9,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元	5 份

1. 為應付緊急需要，可以現金購置小額的物品和服務。如有關物品或服務的總值不超過 1,500 元，可無須邀請報價。



如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 130 萬元，須以公開招標的程序進行採購。

- (ii) 非政府機構須指派屬下員工或成員擔任指定的採購人員，並須在有需要時，向政府提供他們的資料(例如身分證號碼和地址)。
- (iii) 指定人員進行採購前，須取得規定數目的報價，並填寫載於附件 A的報價記錄。報價記錄應夾附供應商提交的所有書面報價。如在採購總值少於 50,000 元的項目時，未能取得書面報價，有關人員應要求供應商以書面形式(如傳真)確認報價，並在報價記錄內夾附確認報價的文件。在採購後，該指定人員須為有關活動，負起認收及使用物品和服務的責任，並確保這些物品／服務是為推行有關活動而訂購、認收和適當地使用。
- (iv) 如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款資助，非政府機構在推行整項活動時，無論是以區議會撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵循上文第 4(i)至(iii)段載述的採購程序。
- (v) 非政府機構如沒有按上文第 4(i)至(iv)段載述的採購程序進行採購(例如贊助人特別要求聘用某個供應商／承辦商)，必須提出充分理由，並適當記錄在附件 A 的報價記錄內，以供稽核。
- (vi) 為活動進行採購的所有相關報價和文件，均須保存七年，供政府在有需要時查核。

(b) 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組的採購安排

(1) 與非政府機構合辦的活動

如區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦活動，須遵循上文第 4(a)段載述的採購安排。

(2) 民政事務總署人員代區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動

民政事務總署人員須遵守有關採購程序的政府規例和通告以及部門指引。如擬採購的物品或服務的價格在市場上互有競爭，民政事務總署人員也可邀請非採購卡供應商提供報價，並接納最低的報價，但必須符合以下條件：

- (i) 有關人員必須從採購卡供應商名單中，輪流邀請至少一個供應商提供報價；
- (ii) 非採購卡供應商的報價必須低於採購卡供應商的報價，才可以獲得採納。

此外，民政事務總署人員獲豁免，無須依循採購程序，僱用政府物流服務署的印務和運輸服務。

5. 負責為獲得區議會撥款部份或全部資助的計劃採辦物品或服務的區議會議員／委員會成員，如果與供應商或承辦商有任何利益關係，必須申報，詳情須記錄在區議會／委員會及非政府機構的會議紀錄內，並須在報價紀錄表的備註欄內註明。

6. 在計劃展開前，有關團體應指定足夠人員負責採購物品／採辦服務和付款，而一切款項應只經由有關的指定人員支付。付款的收據和就計劃所採購物品及所採辦服務的使用情況，應由這些指定人員查核。所有收據均應由這些人員簽署核實，證明該等物品／服務已予訂購、接收和適當地用於有關計劃上。該團體應在提交予民政事務處的區議會撥款申請書或發還款項申請書內，清楚列明指定人員的個人資料(包括姓名、身分證號碼和地址)。

7. 負責為根據區議會撥款獲得部分或全部資助的計劃採購物品或採辦服務的區議員、區議會屬下委員會的增選委員或區議會或區議會屬下委員會所委任的工作小組／籌備委員會的委員，凡申報與供應商或承辦商的任何利益關係，均須記錄在區議會、區議會屬下委員會或工作小組／籌備委員會的有關會議記錄內，並在報價紀錄表備註一欄內註明。

8. 資本物品

- (a) 資本物品指單價超過 1,000 元並預計可使用一年或以上的設備或家具。電腦軟件和固定裝置，如入牆檔案櫃，則不屬資本物品。有關的物品必須是推行社區參與計劃時不可或缺的，而且購置較租用更符合成本效益才可購置。
- (b) 由政府部門或民政事務總署人員代區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組購置的資本物品，須按相關的政府規例和部門指引管理和處置。
- (c) 非政府機構如購置資本物品，以推行活動，或推行與區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦的活動，須備存一份設備記錄冊，以記錄使用區議會撥款購置的所有設備或家具資本物品。資本物品和設備記錄冊，在有需要時須提交政府查核。



- (d) 以區議會撥款購置的資本物品，如被發現沒有用於推行有關活動，或有關活動在推行階段或在進行期間終止，政府保留取回有關物品的權利，而一切有關費用，例如運輸費，須由非政府機構承擔。
- (e) 非政府機構如不再需要某項資本物品來推行社區參與計劃，但該物品仍可使用，則須把有關物品交還政府。非政府機構如把物品出售、轉讓予他人作推行社區參與計劃之用或處置有關物品，須事先取得民政事務總署署長或獲其授權的人員書面批准。
- (f) 非政府機構所保管的資本物品的實際存量如與設備記錄冊的記錄不符，該機構必須負責，並須立即以書面向民政事務總署署長報告所有遺失或缺少的物品。遺失或缺少物品的事件，如涉及或懷疑涉及刑事行為，則須報警。有關的非政府機構須調查遺失或缺少物品的事件，並把調查報告連同警方的報告(如適用者)，送交民政事務總署署長。如有需要，民政事務總署署長會向有關的非政府機構追討，因其保管的資本物品遺失或缺少而引致的金錢損失。

預支款項

9. 所批出的區議會撥款通常會在整項計劃完成後才發放給地方團體。不過，為協助地方團體支付初期費用，民政事務專員可批准發放一筆預支款項，惟數額不得超過該計劃所獲批撥款額的 **50%**。至於所批准的預支總額，其上限在任何一次均不得超過該區每年所獲的區議會撥款的 **15%**。如有關計劃所獲批的撥款額不超過民政事務助理專員獲授權批准的限額，則預支款項申請可由民政事務助理專員批准。民政事務總署署長如認為民政事務專員所提供的理由充分，亦可以在有需要時，親自授權批准在任何一次再預支相等於該區每年撥款 **10%** 的款項。為方便策劃起見，民政事務專員可假設在一般情況下，民政事務總署署長都會批准再加預支款項。接受預支款項的地方團體的獲授權職員必須簽署一份承諾書(附件 B)。在任何情況下，不論民政事務處人員是否已獲授權，均不應代表申請團體在承諾書上簽署。

10. 民政事務處應在預計地方團體須支付有關開支前不超過一個月內，向該團體發放預支款項。如已獲發放預支款項，則地方團體可以用附件 C 的表格申請發還就已獲批准的開支所墊支的款項，使可供備用的預支款項可恢復原來數額。不論是否有預支款項，每項計劃最多只能獲兩次發還部分款項，而每項計劃在完成前所獲發放款項的總額，不應超過該項計劃所獲批撥款總額的 **90%**。

11. 如有關計劃已獲預支款項，但沒有按原訂時間推行，便須依照下列程序辦理：—

- (a) 如計劃延遲至原訂推行日期(即地方團體的獲授權人士簽署的承諾書

(附件 B)內載日期之後，則須要求該地方團體在計劃的原訂推行日期起計一個月內，向民政事務專員呈交一份進度報告，解釋延遲推行計劃的原因；

- (b) 如進度報告呈交後一個月內(即在計劃的原訂推行日期起計最多兩個月內)，有關地方團體仍未能推行計劃或定出最早能推行計劃的日期，則須要求該團體將全部預支款項或未用餘額(連同經核證的收據)交回民政事務專員，並作出解釋。民政事務專員如完全接納該等解釋，便會把該計劃當作已告中止；及
- (c) 在進度報告呈交後一個月內，民政事務專員可因應計劃的進展情況，或考慮其他因素，作出例外處理，把預支款項的退還期限再延長一個月(即計劃的原訂推行日期起計最多三個月內)。其後再提出的任何押後或延期退款要求都不予受理。

12. 原則上，如因多次押後推行日期而須中止計劃，地方團體應悉數退還預支款項。不過，如上文第 11(b)段所解釋，民政事務專員可酌情決定是否只需地方團體退還未用餘數，但有關決定須獲區議會的批准。

撥款的發放

13. 撥款或扣除預支款項後的撥款餘額，會於整項計劃完成後發放有關地方團體。申請發放撥款的地方團體，必須於計劃完成日期後兩個月內或之前提交會計報告和帳目結算表(附件 C)，以及經該團體的獲授權人士簽署核實的證明文件和收據。有關團體還須提交可核實的證據，如照片、宣傳單張樣本，以證明確已舉行或進行有關活動。如該項計劃須涉及人手開支，有關團體亦必須提交有關人員的詳細資料(即姓名、身分證號碼、電話號碼及地址)、工作性質、僱用期、薪酬，以及已簽署的收據。此外，該團體還應把臚列所支付薪金或津貼的僱主申報表送交稅務局。

14. 上述會計報告和帳目結算表和有關的證明文件及收據都必須經民政事務助理專員／高級行政主任(區議會)審核妥當，並確定預支款項和發還墊支款項合計不超過該項計劃的核准資助款額，總務秘書才可以安排付款。

15. 支取區議會撥款的銀行帳戶

區議會所有撥款(包括預支款項及發還款項)均應存入以獲資助者名義開立的銀行帳戶。獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：

- (a) 應就每項活動開立一個分類帳，記錄收支帳項和結餘(分類帳樣式載於附件 D)；
- (b) 未動用的撥款(小額現金除外)任何時間都應存放於銀行帳戶；



- (c) 從區議會撥款獲得的銀行利息(如有的話)應視作活動的收入，不應用於活動以外的用途；
- (d) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；
- (e) 獲資助者應把與活動有關的分類帳、銀行結單及其他文件保存七年，供政府在有需要時查核。

計劃舉辦完畢以後的工作

- 16. 如果某一項計劃的實際開支，少於核准的預算開支，則餘款須轉入地區撥款之內，由區議會再行分配用途。
- 17. 任何計劃如不按照原先的建議使用所核准的款項時，負責該項計劃的人員有責任將此事告知區議會；如有需要並須向區議會呈交獲得區議會撥款資助的計劃的報告，以供審閱。

北區民政事務處
2007 年 4 月

北區區議會
區議會撥款資助活動的報價記錄

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。延遲遞交或未能遞交本表格，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。

I. 由獲資助者填寫

活動名稱 _____

獲資助者名稱 _____

指定採購人員的姓名及職位 _____

電話號碼 _____

分項列出 物品 / 服務的詳情	供應商 / 承辦商 的姓名 / 名稱	報價		附註
		價格(元)	獲接納的報價 請以√號標示	

已夾附上述物品／服務的所有書面報價單。沒有書面報價單的項目，則夾附供應商／承辦商確認報價的資料，詳情如下：

供應商 / 承辦商			收到報價 的日期	邀請報價者 的姓名
姓名 / 名稱	地址	電話號碼		

* 請刪去不適用者



沒有遵照既定採購規則的理由，以及不尋常地在短時間內多次採購相同或類似物品／服務的理由

茲證明上述報價真確無訛，並已夾附所有書面報價單或供應商／承辦商確認報價的資料。各項物品／服務的報價和採購價格，與市場價格比較，均屬合理。

(簽署)

(姓名／職位)
指定採購人員

日期

批核人：

(簽署)

(姓名請以正楷填寫)
獲資助機構的獲授權人／
活動負責人

日期

正式
印章

*請刪去不適用者

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

一級行政主任(區議會)

北區民政事務處

電話：2675 1574



附件 B

致： 香港特別行政區政府
(經辦人： _____ 民政事務專員)

承 諾 書

鑑於香港特別行政區政府同意向我們預支部分撥款
_____ 元，以推行下開計劃：

計劃名稱： _____

地點： _____

推行日期： _____

我們謹此承諾會：

- (i) 按 _____ 區議會所指定的日期及所訂定的條件推行上述計劃；
- (ii) 在計劃完成後 _____ 個曆月內向 _____ 民政事務專員提交帳目結算表，以及有關文件及收據；
- (iii) 負責該項計劃日後所需的維修工作；及
- (iv) 在推行日期當天或之前推行計劃。

此外，我們同意如本團體未能履行上述第(i)至第(iv)項所載條款，我們將立刻悉數退還預支款項共 _____ 元。此外，我們明白如未能遵行上述第(ii)、(iii)和(iv)項條款，則日後申請撥款可能會被拒絕。除非獲民政事務專員批准，否則退還預支款項的期限不會獲得延長。

_____)
簽署人姓名： _____)
(身分證號碼： _____) (職位))
代表團體名： _____)
稱 _____)
日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日) (有關人士簽署)

正式印章

目的說明

- 1 這份表格所提供的個人資料，民政事務總署會用作推廣社區參與活動及推動市民參與社區事務。
- 2 你在這份表格上所提供的個人資料，可能會為上文第 1 段所述目的而向有關的政府辦事處披露。
- 3 根據《個人資料(私隱)條例》的規定，你有權查閱及改正個人資料。你查閱資料的權利，包括有權索取你在這份表格上所提供的個人資料的複本。
- 4 如果你對這份表格所收集的個人資料有任何查詢，包括查閱及改正資料，請與下述人員聯絡：

二級行政主任(區議會)

北區民政事務處

電話：2675 1574



**發還區議會撥款申請表和
*獲區議會撥款推行的計劃完成報告**

A 部：基本資料

計劃名稱：_____

團體名稱：_____

電話號碼：_____

地址：_____

計劃舉辦日期和時間：_____

計劃舉辦地點：_____

參加人數：_____

計劃的核准撥款額(元)：_____

計劃的修訂撥款額(如有)(元)：_____

已領取的預支款項(如有)(元)：_____

已發還的墊支款項(如有)(元)：_____

申請發還第一筆部分／第二筆部分／最後一筆*墊支款項(元)：_____

簡要報告：_____

B 部：帳目結算表**(I) 收入**

其他收入來源	款額(元)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
小計：	
區議會撥款	款額(元)
1. 預支款項	
2. 第一筆獲發還的部分墊支款項	
3. 第二筆獲發還的部分墊支款項	
4. 最後一筆獲發還的墊支款項	
小計：	
總額：	

* 刪去不適用者

(II) 開支

項 目	收 據 編 號	(a) 以其他收入 支付的開支 元	(b) 以區議會撥款 支付的開支 元	(a)+(b) 實際開支 總額 元	原先核准的 區議會 撥款額 元	偏差 原因 /備註
總額：						

現遞交有關收據，以*結算預支款項(_____元)及/或*申請發還墊支款項(_____元)。*須退還給香港特別行政區政府的餘額為_____元。

註

- (1) 在申請發還最後一筆墊支款項時，(I)項所示的收入總額及(II)項的實際開支總額應該相等。
- (2) 所有以區議會撥款支付的開支項目的收據及相關的報價紀錄表均須呈交，呈交前須予以核實正確無誤。可核實的證據(例如照片及海報等)應與報告一併呈交。

C 部：由組織所作的證明

本人謹此證明：

- (1) 上述資料全屬正確無誤，而 B(I)部已詳列所有其他收入來源及所獲贊助，並無任何遺漏；
- (2) 所購置的物品在交收時均完好無損，所開列的各項服務也屬合理，且為有關計劃所需，而所有開支均符合區議會所批准的各項條款；
- (3) 計劃的各項物品及服務的報價和採購價與市價比較均屬合理；
- (4) B(II)部所列的開支只用以推行上述計劃；
- (5) 上述計劃並無賺取任何利潤。



負責人員姓名：_____

簽署：_____

職位：_____

日期：_____

* 刪去不適用者



只供署方填寫

本人已核對上述資料；所有項目均屬妥當，並符合區議會撥款的有關準則及會計程序。

簽署：_____

姓名：_____

職銜：_____

日期：_____

本人確信有關上述計劃的報告及帳目結算表均屬妥當。

簽署：_____

姓名：_____

(民政事務助理專員／高級行政主任(區議會))

日期：_____

Activity³Photos
活動照片

Stick photo here
請貼上舉行活動的有關照片

Stick photo here
請貼上舉行活動的有關照片



個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 民政事務總署可能會把你在本表格內提供的個人資料，就上文第 1 段所述用途向其他政府部門披露。
3. 你有權根據《個人資料(私隱)條例》，查閱和更正自己的個人資料。你查閱個人資料的權利，包括獲取你在本表格所提供的個人資料的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正個人資料的事宜)，請與下述人員聯絡：

一級行政主任(區議會)

北區民政事務處

電話：2675 1574

樣式(附示例)
區議會撥款資助活動的分類帳

獲資助者名稱： ABC 委員會
活動編號： 000001
活動名稱： 香港名勝一天遊
核准活動的撥款額： 40,000.00 元

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)
2.4.2006	區議會撥款(預支款項)	245678	20,000.00		20,000.00
3.4.2006	參加費用	234111	1,000.00		21,000.00
7.4.2006	李文先生的贊助	411111	4,000.00		25,000.00
8.4.2006	小額現款	123455		1,000.00	24,000.00
8.4.2006	ABC 印務公司	123456		2,000.00	22,000.00
13.4.2006	陳大文先生的逾時工作補薪	123457		300.00	21,700.00
14.4.2006	E.F.D.文具行	123458		200.00	21,500.00
29.4.2006	區議會撥款(部分獲發還款項)	245690	2,500.00		24,000.00
			27,500.00	3,500.00	

本人證實以上資料正確無誤。

簽署： _____

製備人： _____

(姓名請以正楷填寫)

職位： _____

日期： _____

簽署： _____

證實人： _____

(姓名請以正楷填寫)

職位： _____

(銀行帳戶簽署人)

日期： _____



北區區議會
文化及康樂委員會
撥款申請須知

(請同時參閱「運用區議會撥款守則」)

(文化及康樂委員會在下文稱為「委員會」)

1. 所有撥款申請必須於活動舉辦日期前，並且不遲於委員會召開會議前十二個淨工作日交到北區區議會秘書處轉委員會考慮。如未及於最快召開的一次委員會會議前十二個淨工作日遞交申請，而活動在下一次委員會會議前仍未舉行，則撥款申請將延至下一次委員會會議才作討論。

二零零七／二零零八年度文化及康樂委員會的會議日期及遞交撥款申請截止日期如下：

會議日期 (日／月／年)	*遞交撥款申請截止日期 (日／月／年)
01/03/2007	08/02/2007
03/05/2007	13/04/2007
05/07/2007	14/06/2007
06/09/2007	20/08/2007

*以上的截止日期是根據現時已知的公眾假期計算。日後如截止日期因公眾假期更改而有所變動，則不會另行通知。

2. 委員會將考慮以下因素來審核撥款申請：

- (a) 活動／計劃的目的、內容及性質；
- (b) 活動／計劃的對象、人數及受惠者的詳情；
- (c) 活動／計劃的可行性、推行方法及其參加者的參與程度；
- (d) 活動／計劃所需的經費及成本效益；及
- (e) 活動／計劃已獲得或正在申請其他資助的詳情。

3. 鑑於資源有限，文化及康樂委員會只限撥款資助北區地方組織舉辦的文康活動。

4. 在一般情況下，主辦團體所舉辦之活動若已獲其他撥款資助，將不獲委員會考慮撥款。惟在特殊情況下，委員會仍可考慮其撥款申請，但主辦團體必須提供其他資助的詳情。

5. 獲得撥款的活動應全部公開讓市民參加。

6. 除非情況特別，否則單一項活動／計劃的參加者的收費應劃一。

7. 申請撥款團體必須清楚列明其擬辦活動的準確集合時間、地點。

8. 主辦團體如需租用場地以舉行該項活動，應盡量使用政府場地。

9. 獲撥款的團體必須在該活動的任何宣傳品如入場券、宣傳單張、海報、橫額、邀請信/卡、代用券、典禮背幕或背板等的當眼處，加上「北區區議會贊助」字樣，並提交有關樣本或能清晰看到「北區區議會贊助」字樣的相片。

10. 申請團體須負責參加者的安全問題及任何意外或法律責任承擔。委員會建議主辦團體為參加者購買意外及公眾責任保險。

11. 主辦團體除非已獲北區區議會批准，否則不可使用區議會會徽作任何用途。

12. 在有需要時，委員會可邀請申請人列席會議，提供有關申請資料。



13. 核准的活動如實際參加人數未達預計參加人數的百分之七十五，委員會有權根據實際參加人數按比例調整已批准的撥款額。但假若實際參加人數未達預計參加人數的百分之四十，委員會有權撤銷已批准之撥款。如有特殊情況，委員會可作個別考慮。

14. 如欲取消經批准的活動、或更改申請表上填報獲批准的細則，有關團體最遲須於活動舉行前七個工作天，將填妥的有關委員會更改活動詳情／取消活動申請表送交委員會。有關團體如未按照上述期限遞交更改活動詳情／取消活動申請表，或／及活動有重大修訂，而委員會不滿意有關團體所提供的解釋，委員會有權撤銷已批准之撥款。

15. 核准之活動如因天氣、場地或特別情況影響需要改期舉行，主辦團體必須盡速（而無論如何必須於決定改期當天起計七個工作天內）將填妥的有關委員會更改活動詳情／取消活動申請表送交委員會，並詳述改期之原因，否則委員會將撤銷已批准之撥款。惟延期超過兩個月者，主辦團體必須重新提交申請。

16. 委員會在財政年度的首次(5月份)及第2次(7月份)會議只考慮團體於該年度提交的首次撥款申請，而在第3次(9月份)會議時，除了優先考慮團體於該財政年度的首次申請外，委員會亦可按財政狀況審批團體第2次或以上的撥款申請。在計算各團體在同一財政年度提交的申請時，無論是文化及康樂委員會或是社會服務委員會的申請，均須一併計算在內。此外，在計算各地區文化團體在同一財政年度提交的申請時，無論是「地區文化活動」或是「互助委員會及地區團體」的撥款申請，均須一併計算在內，而每個「地區文化活動」的最高資助額為30,000元。至於委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體的申請，則不在此限。

17. 獲得資助報告、展品或影視製作等項目的團體，必須把完成後的報告、展品或影視製作等複製一份交予秘書處作為記錄。委員會有權公開有關團體所呈交的報告及資料，以作推廣社會服務的用途。

18. 凡申請區議會撥款作印刷小冊子和書本用途的團體，應在遞交申請表時，註明印刷品和書本的頁數及附上內容大綱，供各委員參考。凡獲得區議會撥款作印刷小冊子和書本用途的團體，應把完成的印刷品，分發給委員會的每一位委員。

19. 所有發還支出的申請須於活動／計劃完結日期起計兩個月內，或於二零零八年二月二十九日前遞交，兩者以較早之日期為準（為方便財政年度結算起見，所有申請資助的活動須於二零零八年二月二十九日或之前舉行）。

20.(a) 全日戶外活動（包括旅行、遠足、遊河、參觀、遊覽、日營及宿營等）的最高資助額為 6,000 元，並以平均每位參加者的資助不超過 25 元（保險津貼和營費除外）為準。至於其他活動如戲劇、歌唱、音樂、綜合表演、嘉年華會、攤位遊戲、展覽、體育活動、競技、比賽、同樂日，最高的資助額則為 10,000 元。

(b) 文化康樂及體育活動培訓班，每人每小時最高資助額不可超過 16 元，而整項活動的最高資助額則為 10,000 元。

註：(a)及(b)訂明的活動／計劃最高資助額不適用於北區文藝協進會有限公司、北區體育會、香港學界體育聯會有限公司大埔及北區中學分會和北區小學分會、農曆新年活動籌備委員會、北區足球隊、委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體。



個別項目的支出限額

下表列明各主要支出項目的最高資助額：

<u>受資助項目</u>	<u>以每單位計算的 最高資助額</u> (元)	<u>每項目的最高 資助總額</u> (元)
(1) 交通津貼(每人)	30	—
(2) 車費(旅遊車每部)	1,200	—
(3) 船費(每艘)	1,500	---
(4) 飲品(每人/每日)	5	—
(5) 便餐(每人/每日)	25	—
(必須提交餐館、酒樓或購買食物的單據，不能以現金或現金券形式發放)		
(6) 入場費	30	視乎實際開支
(7) 營費(每人) 日營	40	4,800
宿營	75	5,000
(8) 場租	—	2,000
(9) 場地佈置(全場)	—	1,000
(10) 租用舞台及燈光	—	2,000
(不適用於北區大會堂及各社區會堂)		
(11) 租用音響器材(室內/室外)	—	3,000
(不適用於北區大會堂及各社區會堂)		
(12) 搬運	—	730
(13) 橫額	300	600
(14) 印刷	—	840
(入場券、單張、海報及／或場刊)		
(15) 印刷小冊子或書本	5	4,000
(16) 典禮用品	—	210
(只適用於有典禮儀式的活動，包括綵帶、花球、襟花及／或嘉賓名冊)		
(17) 嘉賓及／或協助機構紀念品(每份)	55	330

(18)	義工飲品及便餐津貼（每人）	27	1,080
(19)	攝影／錄影帶製作	—	320
(20)	表演者津貼（每人）	65	1,300
(21)	租用道具及／或服裝	—	1,050
(22)	展板內容的製作費（每塊） （展板內容必須符合活動目的）	260	2,600
(23)	攤位裝置及用具的運費及租賃 （每個攤位）	200	2,000
(24)	攤位佈置（每個攤位）	160	1,600
(25)	攤位遊戲獎品（每個攤位）	200	2,000
(26)	評判及公證人津貼（每人）	200	2,000
(27)	活動獎品（以每個活動計）	160	1,600
(28)	比賽優勝者獎品 （以每組比賽的每套獎品包括（每套獎品） 錦旗、獎牌或獎杯等計算）	420	2,100
(29)	保險津貼	—	2,000
(30)	初級班導師費（以每小時計）	170	—
(31)	中級班導師費（以每小時計）	260	—
(32)	高級班導師費（以每小時計）	470	—
(33)	課程雜務員（以每小時計）	55	—
(34)	郵費		500
(35)	文具		500

*此項目適用於義工及代表本區參加全港／新界／區際體育活動的運動員，標準交通津貼為每人每次活動 30 元。

註：除另有訂明外，上述個別項目的最高資助額不適用於北區文藝協進會有限公司、北區體育會、香港學界體育聯會有限公司大埔及北區中學分會和北區小學分會、農曆新年活動籌備委員會、北區足球隊、委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體。



北區區議會
文化及康樂委員會
撥款準則

(請同時參閱「運用區議會撥款守則」及「撥款申請須知」)

- 只適用於北區文藝協進會有限公司、北區體育會、香港學界體育聯會有限公司大埔及北區中學分會和北區小學分會、農曆新年活動籌備委員會、北區足球隊、委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體。

1. 凡獲得區議會撥款的活動，在活動完成後，需要向有關委員會遞交活動報告，供委員會委員審閱。至於活動報告的形式，有關團體可向個別委員會秘書處查詢。
2. 委員會可邀請上列團體派代表列席會議，講解撥款申請、活動詳情及解答委員的提問。
3. 委員如欲查詢某團體上年度同類型申請的資料，最遲須於會議日期前兩個工作天以書面形式通知秘書。
4. 委員會訂定了個別項目的支出限額如下：

<u>項目</u>	<u>每項目中以每個單位 計算的最高資助額</u>	<u>對象</u>
(1) 飲品及茶點（每人／每日）	44	連續舉行不足三小時的活動的演出者、志願工作者、嘉賓及參加者。
(2) 便餐（包括汽水） （每人／每日）	58	連續舉行三小時或以上並且包括午膳或晚膳時間在內的演出者、志願工作者、嘉賓及參加者。
(3) 紀念品或禮物（每份）	305	
(4) 獎品（每份）	1,160	
(5) 訂購體育制服（每套）	255	

北區區議會
社會服務委員會
撥款申請須知

(請同時參閱「運用區議會撥款守則」)

(社會服務委員會在下文稱為「委員會」)

1. 所有撥款申請必須於活動舉辦日期前，並且不遲於委員會召開會議前十二個淨工作日交到北區區議會秘書處轉委員會考慮。如未及於最快召開的一次委員會會議前十二個淨工作日遞交申請，而活動在下一次委員會會議前仍未舉行，則撥款申請將延至下一次委員會會議才作討論。

二零零七／二零零八年度社會服務委員會的會議日期及遞交撥款申請截止日期如下：

會議日期 (日／月／年)	*遞交撥款申請截止日期 (日／月／年)
#08/05/2007	18/04/2007
#03/07/2007	12/06/2007
04/09/2007	16/08/2007

*以上的截止日期是根據現時已知的公眾假期計算。日後如截止日期因公眾假期更改而有所變動，則不會另行通知。

#委員會在財政年度的首次及第 2 次會議只考慮團體於該年度提交的首次撥款申請。



2. 委員會將考慮以下因素來審核撥款申請：
 - (a) 活動／計劃的目的、內容及性質；
 - (b) 活動／計劃的對象、人數及受惠者的詳情；
 - (c) 活動／計劃的可行性、推行方法及其參加者的參與程度；
 - (d) 活動／計劃所需的經費及成本效益；及
 - (e) 活動／計劃已獲得或正在申請其他資助的詳情。
3. 鑑於資源有限，社會服務委員會只限撥款資助北區地方組織舉辦的社區教育、推廣及服務計劃，包括：
 - (i) 戶外活動，如日營、宿營、遠足、參觀、嘉年華會、比賽、義工探訪、地區服務等；
 - (ii) 戶內活動，如訓練班／小組、研討會、講座等；及
 - (iii) 其他創新的活動計劃。
4. 在一般情況下，主辦團體所舉辦之活動若已獲其他撥款資助，將不獲委員會考慮撥款。惟在特殊情況下，委員會仍可考慮其撥款申請，但主辦團體必須提供其他資助的詳情。
5. 獲得撥款的活動應全部公開讓市民參加。
6. 除非情況特別，否則單一項活動／計劃的參加者的收費應劃一。
7. 申請撥款團體必須清楚列明其擬辦活動的準確集合時間、地點。
8. 主辦團體如需租用場地以舉行該項活動，應盡量使用政府場地。
9. 獲撥款的團體必須在該活動的任何宣傳品如入場券、宣傳單張、海報、橫額、邀請信／卡、代用券、典禮背幕或背板等的當眼處，加上「北區區議會贊助」字樣，並提交有關樣本或能清晰看到「北區區議會贊助」字樣的相片。
10. 申請團體須負責參加者的安全問題及任何意外或法律責任承擔。委員會建議主辦團體為參加者購買意外及公眾責任保險。
11. 主辦團體除非已獲北區區議會批准，否則不可使用區議會會徽作任何

用途。

12. 在有需要時，委員會可邀請申請人列席會議，提供有關申請資料。

13. 核准的活動如實際參加人數未達預計參加人數的百分之七十五，委員會有權根據實際參加人數按比例調整已批准的撥款額。但假若實際參加人數未達預計參加人數的百分之四十，委員會有權撤銷已批准之撥款。如有特殊情況，委員會可作個別考慮。

14. 如欲取消經批准的活動、或更改申請表上填報獲批准的細則，有關團體最遲須於活動舉行前七個工作天，將填妥的有關委員會更改活動詳情／取消活動申請表送交委員會。有關團體如未按照上述期限遞交更改活動詳情／取消活動申請表，或／及活動有重大修訂，而委員會不滿意有關團體所提供的解釋，委員會有權撤銷已批准之撥款。

15. 核准之活動如因天氣、場地或特別情況影響需要改期舉行，主辦團體必須盡速（而無論如何必須於決定改期當日起計七個工作天內）將填妥的有關委員會更改活動詳情／取消活動申請表送交委員會，並詳述改期之原因，否則委員會將撤銷已批准之撥款。惟延期超過兩個月者，主辦團體必須重新提交申請。

16. 委員會在財政年度的首次及第 2 次會議只考慮團體於該年度提交的首次撥款申請，而在第 3 次會議時，除了優先考慮團體於該財政年度的首次申請外，委員會亦可按財政狀況審批團體第 2 次或以上的撥款申請。在計算各團體在同一財政年度提交的申請時，無論是文化及康樂委員會或是社會服務委員會的申請，均需一併計算在內。至於委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體的申請，則不在此限。

17. 獲得資助報告、展品或影視製作等項目的團體，必須把完成後的報告、展品或影視製作等複製一份交予秘書處作為記錄。委員會有權公開有關團體所呈交的報告及資料，以作推廣社會服務的用途。

18. 凡申請區議會撥款作印刷小冊子和書本用途的團體，應在遞交申請表時，註明印刷品和書本的頁數及附上內容大綱，供各委員參考。凡獲得區議會撥款作印刷小冊子和書本用途的團體，應把完成的印刷品，分發給委員會的每一位委員。



19. 所有發還支出的申請須於活動／計劃完結日期起計一個月內，或於二零零八年二月二十九日前遞交，兩者以較早之日期為準（為方便財政年度結算起見，所有申請資助的活動須於二零零八年二月二十九日或之前舉行）。

20. 整項活動的最高資助額為 10,000 元。

註：訂明的活動／計劃最高資助額不適用於北區推廣使用資訊科技小組、北區敬老活動委員會、委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體。

個別項目的支出限額

下表列明各主要支出項目的最高資助額：

<u>受資助項目</u>	<u>以每單位計算的 最高資助額</u> (元)	<u>每項目的最高 資助總額</u> (元)
(1) 交通津貼(包括船費)(每人)	30	1,200
(2) 車費（旅遊車/復康巴士每輛）	1,200	—
(3) 飲品（每人）	5	—
(4) 便餐（每份）（必須提交餐館、酒樓或購買食物的單據，不能以現金或現金券形式發放）	25 （註：每人/每日的最高資助額為 60 元）	—
(5) 入場費	30	視乎實際開支
(6) 營費（每人）	—	
日營	40	4,800
宿營	75	5,000
(7) 場租	—	2,000
(8) 場地佈置（全場）	—	1,000
(9) 租用舞台及燈光（不適用於北區大會堂及各社區會堂）	—	2,000
(10) 租用音響器材（室外）	—	3,000
（室內）	—	3,000
（不適用於北區大會堂及各社區會堂）		

(11) 搬運	—	730
(12) 橫額	300	600
(13) 印刷（入場券、單張、海報及／或場刊）	—	840
(14) 印刷小冊子、書本及／或證書	5	4,000
(15) 典禮用品（只適用於有典禮儀式的活動，包括綵帶、花球、襟花及／或嘉賓名冊）	—	400
(16) 嘉賓及／或協助機構紀念品（每份）	55	330
(17) 義工飲品及便餐津貼（每人）	30	1,080
(18) 攝影／錄影帶製作	—	320
(19) 表演者津貼（每人）	65	1,300
(20) 租用道具及／或服裝	—	1,050
(21) 展板內容的製作費（每塊）（展板內容必須符合活動目的）	260	2,600
(22) 攤位裝置及用具的運費及租賃（每個攤位）	200	2,000
(23) 攤位佈置（每個攤位）	160	1,600
(24) 攤位遊戲獎品（每個攤位）	200	2,000
(25) 評判及公證人津貼（每人）	200	2,000
(26) 活動獎品（以每項目計）	160	1,600
(27) 比賽優勝者獎品（以每組比賽的每套獎品包括錦旗、獎牌或獎杯等計算）	420 （每套獎品）	2,100
(28) 保險津貼	—	2,000
(29) 課程雜務員（以每小時計）	55	—
(30) 參加者講義及教材（包括筆記、磁碟及／或光碟等，但不包括筆和封套等具紀念價值之物品）	10	2,000
(31) 社區探訪禮物	25	3,000
(32) 導師費（以每小時計）	視乎計劃內容	視乎計劃內容
(33) 講員費（以每次兩小時或以上，申請時需清楚列明時數及每小時費用）	視乎計劃內容	視乎計劃內容
(34) 輔助設施租用（例如租用輪椅及投影機等）	—	1,000



(35) 活動物資連雜項 (例如遊戲 道具等)	—	1,000
*請列出有關項目		
(36) 參加者紀念品 (以每人 計)	10	—
(37) 郵費	—	500

創新性、別具意義或大型活動計劃

就一些創新、具特別意義或大型的活動，委員會可按個別活動的規模、性質、內容及參加人數酌情決定資助額。

北區區議會
社會服務委員會
撥款準則

（請同時參閱「運用區議會撥款守則」及「撥款申請須知」）

— 只適用於北區推廣使用資訊科技小組、北區敬老活動委員會、委員會轄下的工作小組或指定撥款用途的團體。

1. 凡獲得區議會撥款的活動，在活動完成後，需要向有關委員會遞交活動報告，供委員會委員審閱。至於活動報告的形式，有關團體可向個別委員會秘書處查詢。
2. 委員會可邀請上列團體派代表列席會議，講解撥款申請、活動詳情及解答委員的提問。
3. 委員如欲查詢某團體上年度同類型申請的資料，最遲須於會議日期前兩個工作天以書面形式通知秘書。
4. 委員會訂定了個別項目的支出限額如下：

<u>項目</u>	<u>每項目中以每個單位 計算的最高資助額</u>	<u>對象</u>
(1) 飲品及茶點（每人／每日）	45	連續舉行不足三小時的活動的演出者、志願工作者、嘉賓及參加者。
(2) 便餐（包括汽水） （每人／每日）	60	連續舉行三小時或以上並且包括午膳或晚膳時間在內的演出者、志願工作者、嘉賓及參加者。
(3) 紀念品或禮物（每份）	315	
(4) 獎品（每份）	1,200	
(5) 訂購體育制服（每套）	265	