



供 2008 年 2 月 14 日
北區區議會使用

《運用區議會撥款守則》

目的

請議員考慮及通過採納民政事務總署擬訂的《運用區議會撥款守則》(附件一)。

背景

2. 民政事務總署在 2007 年 3 月制訂了《運用區議會撥款守則》，守則內的所有安排已首先在四個參與先導計劃的地區試行。民政事務總署已參考先導計劃地區的經驗，檢討區議會撥款守則的內容並修訂部分條文，以供 18 個區議會在 2008 年全面落實推行。

3. 適用於 18 個區議會的《運用區議會撥款守則》將推行一些新的安排。為方便議員討論，現將重要的修訂部分摘錄如下：

項目

第 3.2 段 區議會可籌劃區議會任期內的跨年度活動及長期承擔項目，包括聘用專責人員，區議會可承擔任期內隨後年度的開支。有關項目的推行時間不得超過當屆區議會的任期，而所引致的撥款承擔額不得超過有關區議會在該年度所得撥款的 50%。

第 5.1.1 段 區議會可使用不多於當區所得撥款的 10% 聘請專責人員，全年執行區議會的職務。

第 5.1.2 段 區議會可從當區所得撥款預留一筆數額合理的款項，用作購置和維修保養推行社區參與計劃常用的資本物品，以便區議會及轄下委員會／工作小組長期推行活動。

第 5.1.4 段

(i) 申請者(政府部門除外)可使用不多於核准活動撥款的 25%，支付活動所需及直接導致的員工開支。

(ii) 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。

第 5.1.5 段

區議會在通過某項活動時，可支持批撥一筆數額不超過活動撥款 5%的額外款項，作為應急費用。

徵詢意見

4. 請議員考慮並接納載於附件一的《運用區議會撥款守則》。

北區區議會秘書處

2008 年 1 月

《運用區議會撥款守則》

民政事務總署

(二零零七年十一月修訂)

《運用區議會撥款守則》

	目錄	頁數
I.	引言	1
II.	區議會撥款的涵蓋範圍	2
III.	撥款	4
IV.	活動類別及推行模式	
4.1	政府部門推行的活動	5
4.2	非政府機構推行的活動	6
4.3	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	6
V.	撥款的資助範圍	
5.1	資助範圍	7
5.2	活動的資助上限	9
VI.	申請區議會撥款	
6.1-6.2	申請詳情	9
6.3	申請資格準則	10
6.4	區議會撥款申請的宣傳	11
6.5	處理申請的程序及撥款的批核	11
6.6	審批準則	12
VII.	行政及財務安排	
7.1	採購物品和服務	14
7.2	資本物品	18
7.3	發放撥款的安排	19
7.4	活動所得的收入和撥款餘款	20
7.5	贊助和捐贈	21
7.6	活動的變更	22
7.7	公眾責任與意外保險	22
VIII.	監察機制	
8.1	進度報告和總結報告	23
8.2	區議會的巡視及評估	24
8.3	公眾監察	24
8.4	提前終止活動	24
8.5	非政府機構違反資助條款及條件	25
IX.	利益衝突	25
X.	向公眾負責	
10.1	區議會的角色	27
10.2	獲資助者的角色	27

附件

- A 區議會撥款資助活動的獲准支出項目
- B 區議會撥款申請表 — 範本
- C 接受區議會撥款的條款及條件
- D 區議會撥款資助活動的報價記錄
- E 非政府機構推行的活動以及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合作推行的活動的撥款發放安排詳情

附錄 I - 區議會撥款資助活動預支款項承諾書

附錄 II - 收支結算表 — 申請發還部分／最後一筆區議會撥款(附示例)

附錄 III - 《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 — 樣式

附錄 IV - 區議會撥款資助活動的分類帳(附示例) — 樣式

附錄 V - 區議會撥款資助活動的小額現金帳(附示例) — 樣式

附錄 VI - 區議會撥款資助活動的銀行對帳表(附示例) — 樣式

- F1 區議會撥款資助活動的總結報告
- F2 區議會撥款資助活動的進度報告
- G 區議會撥款資助活動的評估報告
- H 區議會撥款資助活動的利益申報表

I. 引言

- 1.1 當局在二零零六年，就區議會角色、職能及組成的檢討(區議會檢討)完成公眾諮詢後，將會讓 18 個區議會擔當更積極的角色。具體來說，由二零零八年一月一日起，區議會將參與管理部分地區設施(包括社區會堂、圖書館、休憩場地、體育場所和游泳池)，並由二零零七年一月一日起，先在四個地區(灣仔、黃大仙、西貢和屯門)推行先導計劃。此外，區議會將負責在地區層面加強和促進與不同組織的伙伴關係，以達到各種不同的社會目標。為協助區議會擔當該等角色，當局已同意擴大區議會撥款¹的涵蓋範圍，並增加撥款額。根據《區議會條例》(第 547 章)第 61 條，區議會的職能如下：

(a) 就以下項目向政府提供意見：

(i) 影響區內人士福祉的事宜；

(ii) 有關提供和使用區內公共設施及服務的事宜；

(iii) 政府為有關地區制訂的計劃是否足夠及施行的先後次序；

(iv) 為進行地區公共工程和舉辦社區活動的撥款運用；

¹ 區議會撥款指政府一般收入帳目總目 63 民政事務總署項下的撥款，撥款額每年由立法會根據《預算》的建議表決通過。

(b) 在有關項目已獲撥款時，承擔：

(i) 區內的環境改善事務；

(ii) 促進區內的康樂及文化活動；

(iii) 區內的社區活動。

1.2 本守則臚列了在新安排下區議會撥款的涵蓋範圍和資助範圍，以及不同界別和非政府機構申請和使用區議會撥款的詳細行政及財務安排。

II. 區議會撥款的涵蓋範圍

2.1 現時，區議會撥款用以資助兩類計劃，分別為社區參與計劃和小型環境改善工程。當基本工程儲備基金項下在二零零七年四月設立專用的基本工程整體撥款，用以進行地區小型工程計劃，以及區議會參與管理地區設施後，區議會可把區議會撥款用於推行社區參與計劃，以及與地區設施有關但不屬工程性質的項目／活動。地區節資助計劃和地區文化活動資助計劃項下的計劃，以及在地區設施舉行的康樂及文化活動，也會納入這些計劃內。總括而言，上述計劃、項目和活動將統稱為社區參與計劃。

2.2 區議會撥款是用以滿足地區的需要。撥款的涵蓋範圍具體包括下列項目和活動：

- (a) 在地區設施舉行的項目和活動；
- (b) 與不同界別和非政府機構合辦的項目，包括可能需要跨年度承擔開支的項目；
- (c) 地區康樂及體育活動；
- (d) 地區文娛活動；
- (e) 加強地區公共圖書館服務的項目和活動；
- (f) 地區綠化活動；
- (g) 加強公共衛生和疾病預防工作的項目；
- (h) 促進文化共融、相互尊重，以及推廣義務工作精神的項目；
- (i) 支持地區保育的活動；
- (j) 建立社會資本以及促進助人自助的活動；
- (k) 提高公眾對地方行政計劃的認識的活動；
- (l) 推廣社區建設、促進社會和諧以及鼓勵市民參與社區事務的活動。

III. 撥款

3.1 區議會撥款是總目 63 民政事務總署項下的開支項目，撥款額每年由立法會根據《預算》的建議表決通過，會視乎政府的整體財政狀況而有所不同。在二零零六至零七年度，撥款總額為 1.735 億元。在二零零七至零八年度，當局會增撥 1,200 萬元予區議會撥款，以便按照區議會檢討的結果，在四個地區推行先導計劃。由二零零八至零九年度開始，當局將每年撥款 3 億元，供全港 18 區推行項目和活動。當局會在每個財政年度開始時，根據各區的面積及地區特點分配撥款。區議會可根據所得的撥款額，選定、提出和推行項目及活動，以切合地區的需要。由於民政事務總署總部只會存留小量撥款(約 1%)作為應急費用，因此區議會應把所得撥款額視作現金開支上限，並按此限額籌劃承擔項目。另外，根據現金會計制度，在財政年度完結時，所有未動用的區議會撥款額將會取消；換句話說，現時並無機制讓區議會把一個年度的區議會撥款未用餘額結轉至下一個年度。

3.2 雖則如此，為方便區議會籌劃區議會任期內的跨年度活動及長期承擔項目，包括聘用專責人員，區議會可承擔任期内隨後年度的開支，但須符合以下條件：

- (a) 跨年度活動及長期承擔項目的推行時間不得超過當屆區議會的任期；
- (b) 由(a)項所引致的撥款承擔額不得超過有關區議會在該年度所得撥款的 50%，並且不得導致區議會須在該年度內申請追加撥款；

- (c) 區議會在任期最後一年，應預留區議會撥款的 5%至 10%，供新一屆區議會在翌年一月一日至三月三十一日首三個月推行區議會提出的活動之用。區議會為活動所需開支承擔的款額，最多不超過該年度撥款的 90%至 95%，有關活動包括在新一屆區議會任期首三個月內推行的活動。不過，當屆區議會建議在新一屆區議會任期首三個月內推行的活動(當中不包括已獲當屆區議會通過並已展開，但在新一屆區議會任期內繼續進行的活動)，須獲新一屆區議會通過才作實。

IV. 活動類別及推行模式

一如第 II 部分所述，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。一般而言，社區參與計劃可由下述各方推行：

- (a) 政府部門；
- (b) 非政府機構²；
- (c) 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組。

4.1 政府部門推行的活動

- 4.1.1 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。除非區議會訂明特定的條件，否則，有關

² 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。

政府部門在取得撥款令後，可根據既定的部門指引運用撥款。此外，有關政府部門須遵守既定的政府財務規則和規例，以及向區議會匯報核准活動的進度及成果。

- 4.1.2 為免生疑問，康樂及文化事務署(康文署)使用區議會撥款籌辦的康樂及文化活動，一律視作由政府部門推行的社區參與計劃，儘管康文署可能與非政府機構合辦某些活動或把某些活動外判予非政府機構籌辦。這些活動大多會在年內持續舉行。

4.2 非政府機構推行的活動

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 6.3 段。

4.3 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

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：

(a) 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。

(b) 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。

V. 撥款的資助範圍

5.1 資助範圍

5.1.1 區議會可使用不多於當區所得撥款的 10% 聘請專責人員，全年執行區議會的職務。這些職務可包括處理區議會轄下委員會／工作小組的行政工作、統籌和推廣大型及跨年度的活動，以及監察和評估這些活動。

5.1.2 區議會可從當區所得撥款預留一筆數額合理的款項，用作購置和維修保養推行社區參與計劃常用的資本物品(例如擴音系統)(見第 7.2 段)，以便區議會及轄下委員會／工作小組長期推行活動。購置有關物品前，區議會必須信納，日後推行社區參與計劃時，仍有需要使用有關物品，而且在儲存上不構成問題。此外，有關物品必須純粹用於推行社區參與計劃。

5.1.3 獲資助者³應將所得的區議會撥款，全部用以支付在計劃期內舉辦核准活動的必需開支。

³ 獲資助者指獲發區議會撥款的所有機構，包括政府部門、區議會、區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組以及非政府機構。

5.1.4 申請者(政府部門除外)在提交申請和推行核准活動時，應參照附件 A 載列的獲准支出項目。此外，也應注意以下各點：

- (a) 可使用不多於核准活動撥款的 25%，支付活動所需及直接導致的員工開支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%，支付本身的行政費用，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；
- (c) 可使用不多於核准活動撥款的 10%，支付活動所需及直接導致的其他雜項支出項目，不論有關項目是否在附件 A 載列的獲准支出項目清單內；
- (d) 可使用區議會撥款購置設備及家具資本物品(見第 7.2 段)，但須符合以下條件：
 - (i) 有關物品完全是用於推行核准活動的必需物品；
 - (ii) 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)；

⁴ 員工開支指聘用參與整項活動的員工及／或散工所涉及的開支，以及／或支付非政府機構現職員工與推行活動有關的逾時工作津貼。僱用導師或教練等費用不得當作員工開支，但屬於可以由區議會撥款支付的獲准支出項目。

(iii) 有關物品不應構成儲存問題(否則應租用而非購置該物品)；

(iv) 有關物品不得為個別人士擁有；

(v) 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。

5.1.5 區議會在通過某項活動時，可支持批撥一筆數額不超過活動撥款 5% 的額外款項，作為應急費用。這筆款項可用以支付，支出項目引致的任何不能預計的承擔項目。

5.2 活動的資助上限

每項活動最多可獲批撥 250 萬元。超過此上限的追加撥款申請概不受理。區議會可自行決定不同種類的活動的資助上限，以及因應情況通過超逾既定資助上限的活動。區議會及轄下委員會／工作小組可通過的各級資助上限，由個別區議會決定。

VI. 申請區議會撥款

6.1 申請詳情

申請者(政府部門除外)須向有關的區議會提交申請書，說明有關的活動建議[申請表範本載於附件 B。申請機構聲明及同意書(即第 7 部分)必須包括在申請表內，並且不得作出修改。]申請書須包括以下資料：

(a) 主辦機構的名稱和背景，以及證明符合申請資格的文件(如適用的話)(見第 6.3.1 段)；

- (b) 活動的合辦機構的資料，以及有關的合作方式(如有的話)；
- (c) 活動的詳情，例如活動的性質、目的和舉辦地點；
- (d) 工作計劃和時間表；
- (e) 活動的開支預算連同分項數字；
- (f) 預計活動可取得的效益／成果，以及可量化的表現指標及進度指標建議(如適用的話)；
- (g) 預計其他資助來源(例如門券收益、捐款等)(見第 7.4 段)；
- (h) 獲資助期間的現金流量預測；
- (i) 就第 6.6 段所載的審批準則，提交其他有助申請的相關資料。

6.2 政府部門如申請區議會撥款，或應區議會邀請使用區議會撥款，推行某些地區項目或活動，應盡量提供上文所列的相關資料，但同時須充分顧及現行的政府規例，以及有關部門的收費政策及既定做法。

6.3 申請資格準則

6.3.1 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、工作或上學的人士受惠。

6.3.2 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。

6.4 區議會撥款申請的宣傳

區議會應不時通過其網頁或其他途徑，進行適當的宣傳，邀請非政府機構(例如文化或藝術團體)申請區議會撥款，以舉辦社區參與計劃。區議會亦可邀請非政府機構申請舉辦一些現時由指定團體代區議會推行的活動(例如管理地區足球隊、籌辦龍舟競渡活動等)。宣傳應提供相關資料，包括申請手續及截止日期、獲准支出項目和會計安排等。

6.5 處理申請的程序及撥款的批核

6.5.1 區議會秘書處在收到撥款申請後，會審閱計劃書，以確定活動是否屬於區議會撥款的涵蓋範圍，以及建議的支出項目是否屬於獲准支出項目清單內所列的項目，而且不超過相關的開支限額。如有需要，區議會秘書處會先徵詢可能與建議活動相關的

政府部門的意見，然後才把計劃書提交區議會或轄下相關的委員會考慮。

6.5.2 區議會秘書處在初步評審撥款申請後，會把申請書提交區議會或轄下的相關委員會，以決定應否支持申請。區議會的決定須記錄在有關的區議會會議記錄內。區議會通過的事項詳情(包括通過的撥款額)，如沒有在其他相關文件載述，也應予以記錄。

6.5.3 活動經區議會通過後，民政事務總署署長或獲其授權的人員如信納有關活動屬區議會撥款的涵蓋及資助範圍內，便會批出活動的撥款，並且把結果通知申請者。

6.5.4 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。此外，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，均須遵守附件 C所載的條款及條件。

6.6 審批準則

6.6.1 撥款應用以資助屬區議會撥款涵蓋範圍的活動(見第 II 部分)。動用的撥款必須能令有關社區及在區內居住、工作或上學的人士直接受惠。

6.6.2 區議會可決定在年度內，使用撥款所推行活動的先後次序及主題。一般而言，具備下列特點的活動宜獲優先考慮：

(a) 具有地區特色以及在地區層面推行的項目和活動；

(b) 與不同界別和非政府機構合辦的活動，而有關活動旨在達到特定的社會目標；或

(c) 能為社區帶來長久和持續好處的項目。

6.6.3 下列類別的活動一般不會獲得支持：

(a) 對個別人士、商業機構、政黨或政治團體過度讚揚或宣傳的活動；

(b) 擬為個別人士提供專享或個人利益的活動；

(c) 發放救濟金的活動；

(d) 以牟利或籌款為主要目的的活動；或

(e) 較適宜以其他政府撥款或部門撥款推行的活動。

6.6.4 在評審個別申請時，也應以下列準則為依據：

(a) 申請者過往推行活動的記錄是否良好，評審會以過去申請者完成活動時提交的報告，以及區議會的評估報告為根據；

(b) 推行的時間表是否周詳和切實可行；

(c) 建議的預算是否審慎務實、建議的活動是否符合成本效益，以及建議支出項目的性質和數量是否合理；

(d) 建議的活動可否獲得其他來源資助，或是否更適宜由其他機構提供資助；

(e) 是否有其他團體已經或正在推行類似的活動，以致或可能導致工作重複。

6.6.5 每宗申請會按個別情況予以考慮。在任何情況下，絕對不得在尚未得知同一申請下每項活動的詳情前，向申請者發放整筆撥款，資助數項活動；此外，也不得把某項活動的開支轉撥至另一活動下，互相補貼。

6.6.6 除非單一撥款來源提供的撥款不足以應付活動所需，否則，申請者應盡量就每項活動向單一政府撥款來源申請資助。此外，一般而言，區議會撥款不應用作補助已獲政府其他撥款資助的活動的經費。

VII. 行政及財務安排

7.1 採購物品和服務

7.1.1 政府部門的採購安排

(a) 政府部門推行社區參與計劃時，須遵守有關採購程序的政府規例和通告以及部門指引，尤其須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	5,000 元或以下 ⁵	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元 ⁶	5 份
服務	5,000 元或以下 ⁵	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元	5 份

(b) 根據一般的準則，如採購涉及的款額不足 50,000 元，應使用政府指定的銀行發給有關員工的採購卡購置。員工應從發卡銀行所提供的採購卡供應商名單中，物色供應商。

(c) 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。

7.1.2 非政府機構的採購安排

(a) 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：

⁵ 為應付緊急需要，可根據《物料供應及採購規例》第 265(a)及 290 條的規定，以現金購置小額的物品和服務，但總值不得超過 5,000 元。

⁶ 有關政府部門直接採購物品的開支上限，載列於《物料供應及採購規例》第 251 條。

採購項目	預算價值	規定的書面報價數目
物品	5,000 元或以下 ⁷	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元	5 份
服務	9,000 元或以下 ⁷	2 份為宜
	9,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元	5 份

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。

- (b) 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)。
- (c) 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 D 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。
- (d) 如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款資助，非政

⁷ 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。

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 7.1.2(a)至(c)段載述的採購程序。

- (e) 非政府機構如沒有按上文第 7.1.2(a)至(d)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 D 的報價記錄內，以供稽核。
- (f) 為活動進行採購的所有相關報價和文件，均須保存五年⁸，供政府在有需要時查核。

7.1.3 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

(a) 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 7.1.2 段載述的採購安排。

(b) 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

上文第 7.1.1 段所載的報價規定須予遵循。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

⁸ 非政府機構如根據與其註冊相關的條例，無須保存財務、會計及採購記錄，當在保存該些資料方面有實際困難，或在五年保存期限完結前停止運作，可把有關記錄及文件交予區議會秘書處。

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。

7.2 資本物品

- 7.2.1 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。
- 7.2.2 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。
- 7.2.3 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。

- 7.2.4 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。
- 7.2.5 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。
- 7.2.6 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。

7.3 發放撥款的安排

7.3.1 向政府部門發放撥款的安排

民政事務總署會發出撥款令，向有關的政府部門直接發放款項。如核准活動預計涉及跨財政年度的開支，民政事務總署會根據有關財政年度的核准現金流量需求，安排向有關部門發出撥款令；首個撥款令在該財政年度獲得撥款批准後發出，其他

撥款令則在隨後的財政年度開始時發出。有關部門須在活動完結後兩個月內，向區議會提交收支結算表(見附件 E 附錄 II)。

7.3.2 向非政府機構發放撥款的安排

區議會撥款一般會在活動完結後，向非政府機構發還款項。不過，為方便有關機構推行活動，當局可預支部分款項及發還部分款項。詳細的付款安排、所需證明文件及其他有關規定載於附件 E。

7.3.3 向區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組發放撥款的安排

(a) 與非政府機構合辦的活動

第 7.3.2 段載述的發放撥款安排，適用於由區議會或區議會／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。

(b) 由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

民政事務總署在收到發票及／或證明文件後，會直接支付有關款項。民政事務總署人員須在活動完結後兩個月內，向區議會提交收支結算表(見附件 E 附錄 II)。

7.4 活動所得的收入和撥款餘款

7.4.1 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。

7.4.2 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，均須保存五年⁸，供政府在有需要時查核。

7.4.3 由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／工作小組執行的社區參與計劃，須依循第 7.4.1 段載述的安排。由區議會或區議會／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，則須依循第 7.4.2 段載述的安排。

7.5 贊助和捐贈

7.5.1 活動一般可接受現金或實物的贊助和捐贈，但不得接受煙草公司、酒商，或本身是活動所需服務或設備的承辦商所提供的贊助／捐贈。

7.5.2 凡收到現金及實物贊助／捐贈，例如獎品、食物、飲料、印刷服務等，均須以書面鳴謝，並按照贊助人／捐贈人的意願使用。任何沒有動用或使用的捐款和捐贈物品必須退還贊助人／捐贈人，除非贊助人／捐贈人表示把這些捐款／捐贈物品贈與其他活動。

7.5.3 在活動的宣傳品上鳴謝贊助人／捐贈人時，他們的姓名／名稱及標誌，不得較舉辦有關活動的區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組、民政事務處或民政事務總署以及其他

政府部門的名稱及徽號為大，也不得更為顯眼。

7.5.4 在申請區議會撥款時，以及如有需要在推行活動時，申請者須盡可能提供所有贊助和捐贈來源的詳情，並須於活動完結後，在收支結算表上列明贊助和捐贈的數額。

7.5.5 活動的贊助人／捐贈人的姓名、贊助／捐贈的類別、數目和最終用途的資料，以及發給贊助人／捐贈人的鳴謝信件的副本，均須保留五年⁸，供政府在有需要時查核。

7.5.6 除非本守則另有訂明，否則各政府部門及民政事務總署的人員在推行活動時，必須遵守有關接受贊助和捐贈的政府規例和通告以及部門指引。

7.6 活動的變更

7.6.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。

7.6.2 獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(即改變活動的性質和現金流量需求；增添活動原本獲核准時沒有的支出項目，以及其他超過5%應急費用的額外開支)，必須向區議會提出理由，並事先獲得其書面批准。

7.6.3 獲資助者也須把活動其他的改變／變更通知區議會。

7.7 公眾責任與意外保險

7.7.1 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。

7.7.2 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。

7.7.3 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。

7.7.4 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。

VIII. 監察機制

8.1 進度報告和總結報告

8.1.1 為了確保區議會撥款按核准的預算及用途使用，獲資助者須在活動完結後兩個月內向區議會秘書處提交總結報告。

8.1.2 對於為期超過一年的活動，非政府機構除了在活動完結時提交報告外，還須每半年提交進度報告。所有進度報告須在每六個月後的兩個月內提交。總結報告及進度報告的格式分別載於附件 F1 及 F2。

8.2 區議會的巡視及評估

8.2.1 區議會可作出彈性安排，設立其認為適當的評估機制。一般而言，應由沒有參與活動的行政工作以及與受評估機構或活動沒有利益關係的區議員、增選委員或民政事務總署人員，抽樣巡視或出席有關的活動。他們應監察活動的進度，並評估活動是否達到預期的目標。附件G所載的評估報告須在巡視工作完成後提交區議會。

8.2.2 如評估結果並不理想，區議會應通知獲資助者，讓獲資助者有機會就評估結果提出意見，並把這些意見納入評估報告內。此外，區議會應向獲資助者說明，區議會日後考慮區議會撥款的申請時，會參考評估報告。

8.3 公眾監察

為進行評估，區議會應考慮邀請參加者就活動(特別是較大型和舉辦期較長的活動)的表現和成效提出意見。區議會應通過區議會網站、區議會告示板和區報等途徑，公布正在和即將舉行的區議會資助項目和活動的名單，以方便市民參與和進行評估。

8.4 提前終止活動

8.4.1 如活動在籌備或推行階段提前終止，獲資助者必須以書面通知區議會。

8.4.2 區議會可視乎情況以及非政府機構提出的理由，在適當的情況下，批准發還非政府機構在籌備／推行活動時招致的開支。如區議會認為活動終止是由於有關的非政府機構疏忽所致，便不

應再發還任何款項予該機構，並應要求該機構立即退還全數／部分預支款項及／或已獲發還的款項。

8.5 非政府機構違反資助條款及條件

8.5.1 為確保獲資助者完全遵守有關接受區議會撥款的條款及條件，民政事務總署人員會抽樣審查獲資助者所保存的記錄。獲資助的非政府機構在推行社區參與計劃時，如不遵守有關的條款及條件(如有的話)，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。

8.5.2 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。

IX. 利益衝突

9.1 區議員(包括增選委員)須就任何實際、潛在或表面上的利益衝突作出申報。舉例說，在下列情況下，區議員便應作出利益申報：

(a) 區議員在有關批准活動建議和遴選報價的事宜上，有金錢或其他方面的利益關係，或與提出申請／獲得區議會撥款

資助推行社區參與計劃的人士／機構有關連；

(b) 區議員推薦或提名了一個供應商／承辦商作出報價。

此外，《區議會會議常規》列明的有關申報利益的其他程序也須予以遵從。

9.2 為免影響區議會的聲譽，區議員應避免與獲得區議會撥款資助推行活動的人士／機構有商業往來。如因某些原因而不能避免(例如區議員的公司是唯一的供應商)，有關的區議員便應就有關的交易向區議會作出申報，以及適當地避免參與區議會有關的工作和會議。

9.3 區議員應在切實可行的範圍內，在區議會討論有關事宜之前，作出利益申報。區議員如在其後任何時間發現須要申報利益，應立即作出申報，並按情況填寫附件H的利益申報表格。區議會可視乎情況，在會上討論有關的申報事宜。無論如何，利益申報表格應隨活動完結時提交的報告送交區議會。

9.4 所有的申報事項均須記錄在會議記錄內，有關的記錄並須按情況列明所申報利益的性質、會議的決定，以及作出有關決定的理由。

X. 向公眾負責

為確保區議會撥款運用得宜，使社會受惠，有關各方應以負責任和向公眾問責的態度履行職責。

10.1 區議會的角色

區議會受公眾所託，負責決定如何使用所屬地區的撥款。具體來說，區議會的職責包括：

- (a) 建議和籌劃應予進行的活動；
- (b) 決定活動是否屬於區議會撥款的涵蓋範圍以及應否推行；
- (c) 決定活動的規模；
- (d) 決定活動的先後次序；
- (e) 決定推行活動的時間表；
- (f) 監察活動的進度以及整體成效。

10.2 獲資助者的角色

- (a) 獲區議會撥款推行活動的政府部門，應確保撥款用途屬於區議會撥款的涵蓋範圍，並且符合有關部門的規則和規例以及區議會在批出撥款時所訂立的特別條件。部門須向有關的區議會負責和交代，並按時向區議會提交進度報告和評估報告。
- (b) 非政府機構在進行活動期間，須就其行為(包括屬下員工及／或成員的表現)負責，以及就任何因為推行活動而導致的債務和法律責任負責。非政府機構尤其須對使用區議會撥款進行的採購及開支決定負責。在招聘員工和進行採購時，須嚴格遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則。
- (c) 作為獲資助者，區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組，應確保撥款用途屬於區議會撥款的涵蓋範

圍，並且符合本守則所定指引的規定。使用區議會撥款進行項目和活動時，他們須向公眾負責和交代。

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(不可超過核准活動撥款的 25%)
- (b) 非政府機構的中央行政費用(核准活動撥款額為 20 萬元或以下，中央行政費用不可超過核准活動撥款的 10%；核准活動撥款額超過 20 萬元，中央行政費用不可超過活動實際開支的 10%)
- (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。

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。

- (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	不超過 315 元*
獎品	不超過 1,200 元*

(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 5.1.4(c)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。

範本

申請區議會撥款

區議會

[註：康樂及文化事務署、政府部門或地區委員會(例如分區撲滅罪行委員會)，可使用本身的表格申請]

1. 基本資料

(A) 機構名稱： (中文) _____
(英文) _____

(B) 註冊地址： _____

通訊地址： _____
(如與註冊地址不同) _____

(C) 電話號碼： _____ 傳真號碼： _____

(D) 本機構是：
☐ 根據《_____條例》註冊的機構(請付上有關證明文件)
☐ 為_____區的利益而成立，並擁有自主權的團體。

(E) 負責人員

機構的獲授權人 ¹	活動的指定負責人 ²
姓名：(中文) _____*先生／女士 (英文) _____	姓名：(中文) _____*先生／女士 (英文) _____
職位： _____	職位： _____
聯絡電話號碼： _____	聯絡電話號碼： _____
傳真號碼： _____	傳真號碼： _____
電郵地址： _____	電郵地址： _____

¹ 獲授權人指代表機構申請區議會撥款並簽署申請表的人。

² 指定負責人是活動的聯絡人，可核實與區議會撥款發還款項有關的單據和證明文件。獲授權人和指定負責人可以是同一人。

*請刪去不適用者

(F) 申請區議會撥款的記錄

- ☐ 這是本機構首次申請區議會撥款
- ☐ 本機構曾申請區議會撥款
- ☐ 但不獲批准。
- ☐ 並獲得批准。在過去五年內，新近的三次申請(如有的話)，資料如下：

	活動名稱	活動日期	獲批款額(元)	活動編號
1.				
2.				
3.				

2. 合辦者／機構的資料(適用於與其他機構／區議會合作舉辦的活動)

合辦機構名稱／聯絡人姓名 ／電話號碼／傳真號碼／ 電郵地址	簡述合作或支援的性質和形式
1.	
2.	

3. 建議活動的資料

- (A) 項目／活動名稱：_____
- (B) 性質：_____
- (C) 目的：_____
- (D) 推行日期／推行期：_____
- (E) 策劃／籌備期：_____
- (F) 申請資助額：_____元

*請刪去不適用者

(G) 舉辦地點：_____

(H) 內容：_____

(I) 對象：_____

(J) 預計參加人數／觀眾人數：_____

(K) 宣傳和推廣方法：_____

(L) 預計效益／成果

(請建議可量化的表現指標和進度指標(如適用))

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(M) 工作計劃／推行時間表

行動	時間表

4. 開支預算和現金流量預測

(A) 收支預算表

預算收入 (如適用)	數目 (i)	單價 (元) (ii)	總額 (元) (iii)=(i)x(ii)
參加者費用 ³			
內部資源			
贊助和捐贈			
其他			
預算收入總額(a)			

³ 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，而應另行於第5部分開列，該等收入須視作政府收入，不應回撥用以資助活動。

*請刪去不適用者

預算開支 ⁴	數量 (i)	單位成本 (元) (ii)	總額 (元) (iii)=(i)x(ii)
預算開支總額 (b)			

申請區議會撥款的款額 (c) = (b) - (a)	
----------------------------	--

(B) 現金流量預測(如適用)

	預計現金流量								總額 (元)
	第一年(元)		第二年(元)		第三年(元)		第四年(元)		
	一至 六個月	七至十 二個月	一至 六個月	七至十 二個月	一至 六個月	七至十 二個月	一至 六個月	七至十 二個月	
(a)收入									
(b)開支									
淨現金流量 需求 ((b) - (a))									

(C) 預支款項需求⁵

年度	須預支款項的日期	所需款額(元)和用途
第一年		
第二年		
第三年		
第四年		

⁴ 撥款如用以購置資本物品，申請者須在第 5 部分填報曾否以區議會撥款購置資本物品。如有的話，須隨申請表一併遞交有關的設備記錄冊／物品記錄表副本。

⁵ 第一年的預支款項將在活動獲批核後發放。如隨後幾年需要預支款項推行活動，應重新申請。

*請刪去不適用者

5. 其他資料

如有其他與建議活動有關，並應在審批申請時加以考慮的資料，請在下方列明。

6. 其他資助途徑

請註明如申請遭拒絕或核准撥款額少於申請額，將如何獲取經費進行建議的活動。

(A) 其他收入來源

- ☐ 內部資源
- ☐ 贊助和捐贈
- ☐ 增加參加者費用
- ☐ 其他(請註明)

(B) ☐ 取消活動

(C) ☐ 其他(請註明)

7. 申請機構聲明及同意書

(A) 本人謹此聲明，在本申請書填報的所有資料均真確無訛。本人明白如填報的資料不確，申請將當作無效。此外，區議會將停止發放核准撥款，而已支付的款項也須全數退還政府。本人並同意政府可保留權利，以追討民事債項的方式追討多付或以欺詐手段獲得的區議會撥款。

(B) 本人謹此同意政府可使用本申請書內的資料審批申請，資料也會供進行評估研究以及訓練／經驗交流研討會之用。此外，本人同意如申請獲接納並得到資助，政府可將申請書內及日後提交的報告內的資料(包括但不限於有關本機構的資料及本計劃的詳情)向公眾公開。本人也同意向公眾表明本計劃獲得區議會資助，並會在與計劃有關的所有宣傳物品和活動上，展示區議會的名稱，並盡可能展示區議會的徽號。

* 請刪去不適用者

(C) 本人已閱讀並明白《運用區議會撥款守則》以及資助條款及條件*。本人同意，如獲得區議會撥款資助，當會遵守上述文件所載的規定。

簽署：

獲授權人姓名：

職位：

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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)

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) 如活動推行為時超過一年，獲資助者應在每半年完結後的兩個月內，向區議會提交有關活動的半年進度報告。沒有按時提交進度報告或會導致預支款項／發還款項被停止發放。(只適用於非政府機構)

(i) 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，並連同證明單據^註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。

(j) 獲資助者如推行跨年度活動，必須在收到首年度的預支款項後，最少一次申請發還該年度的開支，申請時須一併提交最新的收支結算表及證明單據^註，然後才可在隨後年度為推行活動申請預支款項。

^註 在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補單據的不足。

- (k) 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。
- (l) 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。
- (m) 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。
- (n) 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。

區議會撥款資助活動的報價記錄

請注意：指定採購人員應先填寫本表格，並交由獲資助者的獲授權人／活動負責人批核，然後才發出購貨訂單。如區議會秘書處沒有要求提交本表格，獲資助者無須提交本表格。但如區議會秘書處提出要求，獲資助者便須按照區議會秘書處指定的限期提交本表格，而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，以及導致發還款項的申請被拒。

- (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 _____
- (d) 電話號碼 _____
- (e) 已取得的書面報價單／確認報價的資料

分項列出 物品／服務的 詳情	獲邀報價的供 應商／承辦商 的姓名／名稱	書面報價單／ 確認報價的資料			附註
		收到報價單 ／確認報價 資料的日期	價格 (元)	報價是否獲接納 (請以√號或 X 號 標示)	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				

已夾附上述物品／服務的所有報價單。

- (f) 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。供應商／承辦商的聯絡資料如下：

供應商／承辦商的 姓名／名稱	地址	聯絡人	
		姓名	電話號碼

(g) 沒有遵照《運用區議會撥款守則》訂明的採購規則的理由，以及在短時間內多次採購相同或類似物品／服務的理由(請於適當空格加上√號)：

- ☐ 市場上有關物品／服務只有一個供應商／承辦商
- ☐ 贊助人指定該供應商／承辦商
- ☐ 其他獲邀報價的供應商／承辦商沒有回應
- ☐ 只有該供應商／承辦商提供的物品／服務符合所有必須遵守的使用規格
- ☐ 基於兼容性(例如資本物品的部件)及／或合約規定而不能向其他供應商／承辦商購買的專利項目
- ☐ 其他(請註明) _____

(h) 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)
獲資助者的獲授權人／
活動負責人

正式
印章

日期

指定採購人員及獲資助者的獲授權人／活動負責人不得是同一人。

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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)

非政府機構推行的活動以及區議會或
區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組
與非政府機構合作推行的活動的撥款發放安排詳情

1. 預支款項

- (a) 為協助獲資助者¹支付活動的初期費用和應付流動現金需求，區議會在接到獲資助者提出書面申請時，可在活動推行前，建議發放一筆預支款項，數額不得超過核准活動撥款額的 50%。獲資助者的獲授權人在收取預支款項時，須簽署載於附錄 I的承諾書。
- (b) 區議會在發放預支款項後，會監察活動的進度，並提醒獲資助者在可行的情況下，盡早就預支款項結算。結算時須提交經核實的正式單據²，作為開支證明。
- (c) 獲資助者在收取預支款項後，如沒有推行或較原定時間延遲推行活動，必須把預支款項立即退還政府，除非可以向區議會提供合理解釋。

2. 發還部分款項

獲資助者不論是否領收預支款項，均可在活動完結前，就區議會撥款申請最多兩次發還部分款項。每項活動在完結前可獲發放的款項總額，不得超過核准活動撥款額的 90%。獲資助者在申請發還款項時，須提交最新的收支結算表(見下文第 4 段)，以及由獲資助者的獲授權人或指定的活動負責人核實的證明單據²，以供查核之用。

3. 發還最後一筆款項或一次過發還款項

一次過發還的款項或減去預支款項和已發還的部分款項後的撥款餘額，會在活動完結後發放給獲資助者。獲資助者在申

¹ 就本文件而言，“獲資助者”指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。

² 在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補單據的不足。

請發還最後一筆款項或一次過發還款項時，必須在活動完結後兩個月內，把分項開列的收支結算表(見下文第 4 段)連同所有證明單據²，以及活動總結報告一併提交區議會秘書處，以便處理。收支結算表內必須準確記錄各項預支款項、發還款項和開支。區議會秘書處接納有關收支結算表和活動總結報告(見守則第 8.1 段)後，便會發還有關款項。

4. 收支結算表

- (a) 第 2 及 3 段所述收支結算表的格式，載於附錄 II。除非下文第 4(b)及(c)段另有指明，否則獲資助者一般必須把收支結算表連同有關開支(中央行政費用³除外)的證明單據²的正本一併提交區議會。
- (b) 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⁴的報告。獲資助者除了可提供上文第 4(a)段規定的證明單據²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，區議會可接納這類報告，並免除有關提供證明單據²的規定。
- (c) 就核准活動撥款額超過 30 萬元但少於 60 萬元的活動而言，並無硬性規定獲資助者必須提交由執業會計師擬備的報告。但獲資助者可選擇提交這類報告以代替提交證明單據²，該報告應加入陳述，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。區議會可根據有關活動的具體規定以及第 4(d)段的規定，考慮每宗個案，並決定是

³ 非政府機構申領本守則第 5.1.4(b)段所述的中央行政費用，無須提供證明單據，只須在完成活動後申請發還區議會撥款時，在申請表格(附錄 II)填寫申領的款額，以及證實有關款額不曾獲得政府資助。區議會秘書處會處理申請，並在發還最後一筆區議會撥款時一併發放有關的款項。

⁴ 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。

否接納以執業會計師報告為申請發還款項的有效證明文件。

- (d) 獲資助者如聘用核數師，審計費用在一般情況下不應超過核准活動撥款額的 2%。審計費用必須在建議預算內列明，以供區議會考慮。
- (e) 執業會計師報告的樣式載於附錄 III(執業會計師報告必須包括第 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)。獲資助者在申請發還款項時，任何沒有向區議會提交而與區議會撥款開支有關的單據²，須妥善保存五年⁵，供政府在有需要時查核。

5. 跨年度承擔開支的活動

- (a) 關於跨年度承擔開支的活動，預支款項和部分發還的款項(見上文第 1 及第 2 段)，會每個年度根據在當年度推行活動的核准撥款額發放。換言之，在活動推行期間，獲資助者每個年度最多可取得當年度核准活動撥款額的 90%。核准撥款總額餘下的 10%只會在當局收到獲資助者提交的收支結算表及活動總結報告後發放。
- (b) 獲資助者在活動推行的第二個年度及隨後各年度申請預支款項時，必須注意以下各點：
 - (i) 獲資助者申請發還上一年度的開支時，須一併提交最新的收支結算表和證明單據²；
 - (ii) 有關區議會將根據獲資助者的開支情況，以及活動推行的第二個年度或隨後各年度的現金流量需求的最新情況(如有的話)，而決定預支款項的實際數額。

6. 支取區議會撥款的銀行帳戶

- (a) 區議會所有撥款(包括預支款項及發還款項)均應存入以

⁵ 非政府機構如根據與其註冊相關的條例，無須保存財務、會計及採購記錄，當在保存該些資料方面有實際困難，或在五年保存期限完結前停止運作，可把有關記錄及文件交予區議會秘書處。

獲資助者名義開立的銀行帳戶。在可行的情況下，獲資助者宜就每項活動開立一個分類帳(樣式載於附錄 IV)，記錄收支帳項和結餘，以便擬備收支結算表。此外，獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：

- (i) 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；
 - (ii) 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；
 - (iii) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；
 - (iv) 獲資助者應把與活動有關的銀行結單及其他財務和會計文件保存五年⁵，供政府在有需要時查核。
- (b) 如區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組開立銀行帳戶，帳戶簽署人宜採用以下做法：
- (i) 銀行帳戶簽署人最多可有五名，每張支票由兩名簽署人簽署；
 - (ii) 在簽發付帳支票前，信納帳項是在核准預算範圍內的恰當開支；
 - (iii) 在登記冊內記錄收到支票簿和簽發支票；
 - (iv) 妥善處理損毀的支票，例如在損毀的支票上註明作廢，並貼附在支票簿的存根上；
 - (v) 除了根據第 6(a)段所述管理銀行帳戶之外，另外，備存小額現金帳，並擬備該銀行帳戶的每月銀行對帳表(小額現金帳及對帳表樣式分別載於附錄 V 及 附錄 VI)。

致：香港特別行政區政府
(經辦人：_____民政事務專員)

**區議會撥款資助活動
預支款項承諾書**

鑑於香港特別行政區政府同意向我們發放一筆數額_____元的款項，作為預支款項，以在_____年度推行下列活動：

活動名稱及編號：_____
舉辦地點：_____
推行日期／推行期：_____

我們謹此承諾：

- (i) 按照批准的方案及推行日期／推行期，以及貴處訂定的條款及條件進行上述活動；
- (ii) 盡快就預支款項結算，並在結算時提交經核實的正式單據^註，作為開支證明；
- (iii) 如原來經批准的方案的工作時間表或現金流量需求有重大改動，以致可能影響貴處日後向我們發放款項(包括預支款項)，我們會立即向貴處報告；
- (iv) 在活動完結後兩個曆月內，向貴處提交活動總結報告、收支結算表，以及證明單據^註／執業會計師擬備的報告*；
- (v) 立即把預支款項的未動用餘額(如有的話)退還政府。

我們同意，如未能履行上述第(i)至第(v)項，便須立即把預支款項_____元悉數退還政府。我們並明白，這可能導致日後提出的區議會撥款申請不獲接納。

簽署：_____
獲授權人姓名：_____
職位：_____
代表機構名稱：_____
日期：_____

正式印章

^註 在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補單據的不足。

* 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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)

(示例)

附錄 II

收支結算表
申請發還部分／最後一筆區議會撥款*

A 部：基本資料

獲資助者名稱：ABC 委員會

活動名稱：香港名勝一天遊

活動編號：000001

活動推行／展開日期：1.4.2006

活動完結日期：31.5.2006

核准活動撥款總額：40,000 元

本年度的核准活動撥款額¹：40,000 元

已領取的區議會撥款總額¹：22,500 元

是次申請發還款項的性質 第一／~~二~~／~~三~~／~~四~~*年度部分(第一／第二筆*)／最後一筆發還款項
和款額¹：17,000 元

B 部：收支結算表(截至 31.05.2006)

(A)	收入總額 ² (詳見附頁 I)	5,000.00 元
(B)	開支總額 (詳見附頁 II)	44,500.00 元
(C)	以區議會撥款支付的開支總額(元)	(B)-(A) 39,500.00 元
(D)	已領取的區議會撥款額(元) ¹	
	預支款項	20,000.00 元
	第一筆部分發還款項	2,500.00 元
	第二筆部分發還款項	0.00 元
	總額	22,500.00 元
(E)	申請發還款額並夾附證明單據*(元) ¹	17,000.00 元
(F)	結算預支款額並夾附證明單據*(元) ¹	5,000.00 元
	已結算的預支款額 ¹	15,000.00 元
(G)	退還給政府的餘款(元) ¹ (D) - (C)	無

¹ 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／工作小組推行的活動，無須填寫此項。

² 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。

*請刪去不適用者

(示例)

C 部：由政府人員／獲資助者的獲授權人所作的證明*

本人謹此證實：

- (1) 上述資料正確無誤，而 B 部已詳列所有其他收入來源(包括所獲贊助和捐贈)，並無任何遺漏；
- (2) 所購置的物品在認收時均完好無損，所開列的各項服務也屬合理並為有關活動所需，而所有開支均符合《運用區議會撥款守則》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件；
- (3) 活動的各項物品及服務的報價和獲接納的採購價與市價比較均屬合理；
- (4) B 部所列的開支只用以推行上述活動；
- (5) 申領的中央行政費用不曾獲得政府資助。*



簽署：_____

姓名：_____

職位：_____

政府部門／獲資助者*名稱：_____

日期：_____

* 請刪去不適用者

只供署方填寫

本人已核對上述資料，全部均符合《運用區議會撥款守則》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件。

本人信納上述資料符合《運用區議會撥款守則》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件。

簽署：_____

簽署：_____

姓名：_____

姓名：_____

職銜：_____

(民政事務助理專員／高級行政主任(區議會))

日期：_____

日期：_____

收入項目詳情

項目	數目／數量	單價(元)	收入總額(元)	原來預算收入(元)
1. 參加者費用	100	10	1,000	1,000
2. 李文先生的贊助	1	4,000	4,000	3,500
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
總額：			5,000 (見附錄 II)	4,500

(示例)

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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)

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。

樣式

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，以證明收支結算表正確無誤，則必須採用第(i)項。

樣式(附示例)
區議會撥款資助活動的分類帳

附錄 IV

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： _____

樣式(附示例)
區議會撥款資助活動的小額現金帳

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

小額現金帳

日期	詳情	憑單編號	存入 (元)	支出 (元)	結餘 (元)
8.4.2006	銀行(支票編號 123455)	A000001	1,000.00		1,000.00
9.4.2006	文具	A000002		30.00	970.00
10.4.2006	印刷費	A000003		2.00	968.00
11.4.2006	郵費	A000004		14.00	950.00
15.4.2006	李小玲女士的交通費	A000005		20.00	934.00
			<u>1,000.00</u>	<u>66.00</u>	

截至二零零六年四月三十日，小額現金帳的結餘為 934 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：_____

樣式(附示例)
區議會撥款資助活動的銀行對帳表
 (截至二零零六年四月三十日)

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		24,000.00
加： 尚未交兌的支票		
ABC 印務公司	123456	2,000.00
E.F.D.文具行	123458	200.00
		<u>2,200.00</u>
		26,200.00
加： 利息收入		<u>2.00</u>
截至二零零六年四月三十日銀行結單上的結餘		<u><u>26,202.00</u></u>

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：_____

區議會撥款資助活動的總結報告

- (1) 機構名稱 : _____
- (2) 活動名稱 : _____
- (3) 活動編號 : _____
- (4) 推行日期／推行期及推行時間 : _____
- (5) 舉辦地點 : _____
- (6) 財政簡報
- (a) 收入總額¹ : _____
- (b) 支出總額 : _____
- (c) 所得區議會撥款總額 : _____
- (b) - (a)

(7) 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	實際日期	目標	實際

¹ 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。

(8) 活動的評估

(i) 參加者的整體意見

(ii) 活動的效益／成果

(9) 填寫報告人員

正式印章

獲授權人簽署：_____
姓名：_____
職位：_____
日期：_____

只供署方填寫

報告

- ☐ 已經審核，妥當無誤。
- ☐ 已於_____舉行的區議會會議上討論。
- ☐ 已於_____給區議員傳閱。

區議會的意見：_____

跟進行動：_____

負責人員簽署：_____ 姓名：_____
職銜：_____ 日期：_____

區議會撥款資助活動的進度報告

(如活動為期超過一年，有關的非政府機構須填寫此報告)

- (1) 機構名稱 : _____
- (2) 活動名稱 : _____
- (3) 活動編號 : _____
- (4) 推行日期／推行期及推行時間 : _____
- (5) 舉辦地點 : _____
- (6) 活動的最新財政簡報(截至_____):

(i) 整項活動的收入

項目	性質	現時預算／ 核准款額 ¹ (元)	截至今天 實際所得款額 (元)
(a)	參加者費用	_____	_____
(b)	內部資源	_____	_____
(c)	贊助及捐贈	_____	_____
(d)	其他來源的收入(請註明):	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	小計(I)	_____	_____
(e)	區議會撥款 小計(II)	_____	_____
	總額 (I)+(II)	_____	_____

(ii) 開支

項目	性質	現時核准款額 (元)	實際支出款額 (元)
(a)	整項活動的活動開支 ² 總額	_____	_____
(b)	本年度的活動開支 ²	_____	_____

¹ 區議會撥款以外的項目，須填報預算款額。至於區議會撥款，則須填報現時核准款額。

² 活動開支指以區議會撥款支付的款額。

(7) (a) 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	實際日期	目標	實際

(b) 將舉行的項目／活動的數目

項目／活動擬定舉行的日期	目標參加人數

(8) 核准活動方案的建議改動

性質	建議改動的詳情
(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	

(9) 填寫報告人員

正式印章

獲授權人簽署： _____
姓名： _____
職位： _____
日期： _____

只供署方填寫

報告

- ☐ 已經審核，妥當無誤。
- ☐ 已於 _____ 舉行的區議會會議上討論。
- ☐ 已於 _____ 給區議員傳閱。

區議會的意見： _____

跟進行動： _____

負責人員簽署： _____ 姓名： _____
職銜： _____ 日期： _____

區議會撥款資助活動的評估報告

甲部：活動的背景資料

(由區議會秘書處填寫，並在區議會巡視前交給相關的區議員／增選委員／民政事務總署人員)

活動名稱：

活動編號：

推行日期／推行期：

舉行地點：

獲資助者名稱：

合辦者：

活動的核准撥款：

預計參加人數：

區議會訂明的特別條件：

乙部 區議會巡視期間對活動作出的評估

(由區議員／增選委員／民政事務總署人員填寫，並在區議會巡視當日起計兩個星期內交回區議會秘書處)

致：[] 區議會秘書處
傳真號碼：[]

評估：

	非常滿意	滿意	可以接受	不滿意
(請參閱隨附的撥款申請書所列的活動詳情，並請於適當的空格內加上“√”號)				
(a) 達到活動的目標	☐	☐	☐	☐
(b) 達到預期的效益	☐	☐	☐	☐
(c) 實際和預計參加人數的比較	☐	☐	☐	☐
(d) 參加者的反應	☐	☐	☐	☐
(e) 有效運用撥款的程度	☐	☐	☐	☐
(f) 鳴謝區議會的方式	☐	☐	☐	☐
(g) 其他意見(例如在活動中進行個人宣傳，違反資助條款及條件)				

簽署： _____ 日期： _____
(區議員／增選委員／民政事務總署人員的姓名)

註：

1. 評估報告會供區議會、區議會轄下委員會、民政事務總署或公眾查閱。
2. 評估活動成效的工作，應由沒有參與活動的行政工作以及與受評估機構沒有利益關係的一名區議員／增選委員及／或民政事務總署人員負責。

丙部：計劃有否遵從區議會撥款資助條款及條件的審查

(由區議會秘書處的負責人員(二級行政主任或以上職級的人員)在核實活動完結報告及收支結算表後填寫)

	有遵從	沒有遵從	不適用
1. 在開支未出現前已獲區議會批准撥款	☐	☐	☐
2. 活動成本不超過核准撥款上限或經核准的修訂撥款上限	☐	☐	☐
3. 採取的推行模式恰當	☐	☐	☐
4. 撥款用途屬區議會撥款的涵蓋範圍	☐	☐	☐
5. 關於活動性質／現金流量需求的改動，已在實行前獲批准	☐	☐	☐
6. 就原來核准的項目以外新增的支出項目／超過 5%應急費用的其他額外開支，徵求了批准	☐	☐	☐
7. 提交與活動有關的可核實證明	☐	☐	☐
8. 宣傳物品註明區議會的名稱	☐	☐	☐
9. 聘用散工／非技術工人的方式符合各項強制規定	☐	☐	☐
10. 就跨年度推行的活動而言，在再發放隨後年度的預支款項／發還款項之前，曾發還款項最少一次	☐	☐	☐
11. 其他 [區議會秘書處可增加其他項目]	☐	☐	☐

填寫人員：

簽 署： _____
(填寫人員的姓名及職位)

日期： _____

致： [] 區議會秘書

區議會撥款資助活動的利益申報表

本人 _____ 現就 _____
(日期)

舉行的 _____，申報以下利益：
(活動名稱)

(a) 本人與 _____ 有聯繫，其已為推行上述
活動遞交標書／報價。(請說明詳情) _____

1

(b) 本人與申請區議會撥款的機構有聯繫，本人在該機構擔任 _____

2

(c) 其他須申報的利益 ³

簽 署： _____
姓 名： _____
日 期： _____
電話號碼： _____

¹ 申報人應提供有關詳情，例如申報人是投標公司的東主，或申報人提名了某個投標者或競投者參與遴選。

² 申報人須作出申報，例如申報人是某個機構的執行委員會成員或普通成員，而該機構正申請區議會撥款，則申報人須在申報表清楚說明申報人與該機構的關係。

³ 區議會可指明其他須申報的利益。

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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)