

社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序

引言

本文件臚列了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。所有區議會撥款贊助的活動/計劃籌辦者均應閱覽並嚴格遵守本文件各項條文。以下各段扼要闡述各項準則及程序。

區議會撥款的涵蓋範圍

2. 區議會撥款可用於推動社區參與計劃，包括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。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；及
- (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。

活動類別及推行模式

3. 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：撥予有關政府部門的撥款，會在得到區議會批准後，由民政事務處發出撥款令。除非區議會訂明特定的條件，否則，有關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，以及向區議會匯報獲撥款資助的活動的進度及成果。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。
- (b) 非政府機構：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

刪除：二〇〇七年三月修訂

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。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 21-23 段。

- (c) 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組：在推行社區參與計劃，應可在某程度上作出彈性安排，但必須符合本準則所載的指引。有關推行模式可分為“與非政府機構合辦的活動”及“自行推行的活動”，前者會由非政府機構按照區議會批准的方案推行。民政事務處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；後者會由民政事務處人員執行推行工作。除非本準則另有規定，否則民政事務處人員會按照政府的規則和規例推行活動。根據一般的規定，民政事務處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。

撥款的資助範圍

4. 獲資助者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。申請者在提交申請和推行核准活動時，應參照第 9 段及附錄 III 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%，支付活動所需的員工開支(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)及其他與活動直接有關的行政費用；
- (b) 獲得 20 萬元或以下核准活動撥款的活動，該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)。獲得 20 萬元以上核准活動撥款的活動，非政府機構可使用不多於活動實際支銷總額的 10%，支付申請機構的行政費用。不論活動是非政府機構自行舉辦或與區議會合作舉辦，所有非政府機構均可申請“中央行政費用”；
- (c) 可使用不多於核准活動撥款的 10%，支付其他由該活動直接和明確地招致的雜項支出項目。這些項目可以是獲准支出項目清單內開列或未有列明的；
- (d) 可使用區議會撥款購置設備及家具資本物品(見第 47-55 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)；
 - (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。

- 刪除：、
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 格式化：非加寬 / 緊縮
- 格式化：縮排：左：1.27 cm，凸出：5.56 字元
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 刪除：、
- 格式化：非加寬 / 緊縮
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 格式化：非加寬 / 緊縮
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 格式化：非加寬 / 緊縮
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 刪除：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；
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 格式化：縮排：左：0 cm，凸出：12.71 字元
- 格式化：非加寬 / 緊縮
- 格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬 / 緊縮
- 格式化：非加寬 / 緊縮
- 刪除：c
- 刪除：二〇〇七年三月修訂

- (c) 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。

刪除：d

社區參與計劃的開支限額及獲准支出項目

5. 每個合資格申請區議會撥款的團體，每年的資助上限為 60,000 元。政府部門、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組自行舉辦或與非政府機構合辦的活動，及得到區議會或轄下委員會推薦的團體，均無須受上述條件約束。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。

6. 區議會會把資助活動分為普通小型活動和全區活動(註 1)兩類。

7. 居民組織(註 2)每年只可以申請區議會撥款一次，以舉辦旅行活動(附錄 III 第 21 段)，此外，亦可申請區議會撥款，以舉辦居民組織辦事處開幕典禮。

8. 非居民組織(註 3)不得申請區議會撥款舉辦旅行活動(附錄 III 第 21 段)。

9. 申請團體(政府部門除外)在提交申請和推行核准活動時，應參照下列的獲准支出項目：

- (a) 為活動僱用員工(包括臨時工或散工)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；
- (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(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；
- (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)；

刪除：二〇〇七年三月修訂

- (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；及
- (s) 在區內進行研究和調查的費用。

10. 個別項目的其他限制，載列於附錄 III。附錄 III 載列的上限，是可批撥的區議會撥款最高資助限額。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準則第 4(b)段所述的雜項支出項目。最後支付的款額，將會按提交發還墊款申請後，根據實際開支而定。各項開支均須備有收條單據證明。

申請詳請

11. 申請者須向區議會提交撥款申請書(表格 A)，說明有關的活動建議[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)；
- (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)；
- (h) 獲資助期間的現金流量預測；
- (i) 就審批準則，提交其他有助申請的相關資料；及
- (j) 如屬旅行活動，必須於申請表上註明旅遊車的出發地點及屋苑住戶總數。

12. 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。

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)。所有表格及計劃書必須在區議會轄下相關委員會舉行會議之前一個月送達區議會秘書處。如有需要，秘書處在開會前／開會時會致電各申請團體，查詢有關撥款申請的詳情。除非事先已獲區議會或轄下委員會同意，逾期遞交或活動資料不詳的撥款申請均不會獲得考慮。

14. 區議會轄下委員會只會審批在會議日期後四個月內舉辦的活動。例如在四月十日舉行的會議，委員會只會審批在四月十一日至八月十日內舉辦的活動，在八月十一日或以

刪除：二〇〇七年三月修訂

後舉行的活動會順延至下一個或適當的會議審批。區議會轄下財務及行政委員會在每個會議，最多只可以批撥非預留撥款的百分之二十；在有需要時可批撥額外百分之十的非預留撥款，未撥用的餘款納入下一次會議的審批款項。

15. 申請團體應讓擬辦活動開始進行的日期和委員會舉行會議的日期相隔不少於兩星期；這樣，即使會議一旦延遲，也不會受到影響。

16. 除獲得區議會特別批准外，任何申請的舉辦及完成日期均不得在三月八日之後，否則區議會將不會接納該項申請(跨年度活動除外)。

17. 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，有關跨年度活動的撥款安排，詳見附錄 II 第 6 段。

18. 申請區議會撥款的表格必須由申請團體及協辦團體的獲授權人(代表機構申請區議會撥款並簽署申請表的人)簽署。所有申請團體在每個財政年度首次申請區議會撥款時，必須提交該團體有效的證明文件副本，例如社團註冊證明書、會章、稅務局豁免繳稅文件、執行委員名單及通過該項活動申請的會議記錄等予區議會參閱。另外，首次申請區議會撥款的團體，須額外提交會章予區議會。

19. 凡任何有導師主持的興趣班或教練指導的活動均須提交該導師或教練經由西貢區議會認可的文化藝術機構或體育總會發出的證書副本。香港認可的體育總會載於香港體育學院出版的「香港體育總會名錄」或瀏覽香港體育學院的網址：<http://www.hksi.org.hk/hksdb/>。

20. 各項申請應在活動推行前提交區議會考慮，以通過撥款申請；在區議會秘書處發出撥款通知書後，才可按有關計劃類別的既定會計安排進行計劃。如活動已經展開，則任何在通過撥款前支付的開支將不獲撥款資助。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。

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬/緊縮

刪除: 在獲批撥款後

申請資格/準則

21. 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

刪除: 二〇〇七年三月修訂

社區和在區內居住、工作或上學的人士受惠。

22. 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。

23. 申請撥款的活動必須符合以下條件：

- (a) 屬非牟利性質；
- (b) 屬公開性質，不能局限於某些特定人士(如舉辦團體的成員及他們的親友)；
- (c) 尚未舉行，撥款亦不得用來資助已支付的開支；及
- (d) 申請團體所申報的會址必須位於西貢區，而該會址最多可供四個申請團體共用。

處理申請的程序及撥款的批核

24. 區議會秘書處在收到撥款申請後，會向申請團體發放回條，並會審閱計劃書，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委員會考慮。

25. 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委員會，以決定應否支持申請。區議會的決定會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，也會予以記錄。

26. 假如舉辦活動所需的區議會撥款超過 50,000 元，除了須獲區議會轄下委員會通過外，還須經區議會批准。撥款是否支付，最終由香港特別行政區政府決定。

刪除：30,000

格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬/緊縮

27. 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。

28. 區議會或轄下委員會通過推行擬辦活動後，區議會秘書處會在區議會或轄下委員會會議日期後的一個月內，以書面通知申請團體獲通過的撥款額(查詢電話：2163 9453 或 2163 9467)，以及獲提供財政資助的詳細條款。申請團體如不滿意撥款的結果，可於該委員會會議後兩個月內，以書面形式向區議會秘書處提出上訴。秘書處會將有關上訴交由區議會或轄下委員會處理。

刪除：9455

29. 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，均須遵守附錄 I 所載的條款及條件。

刪除：二〇〇七年三月修訂

審批準則

30. 撥款應用以資助屬區議會撥款涵蓋範圍的活動。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。

31. 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可獲優先考慮：

- (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。

32. 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。

33. 在評審個別申請時，區議會會以下列準則為依據：

- (a) 申請團體過往推行活動的記錄是否良好，評審會以過去申請團體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；及
- (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。

34. 每宗申請會按個別情況予以考慮。在任何情況下，區議會絕對不會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，某項活動的開支不得轉撥至另一活動下，互相補貼。

35. 除非單一撥款來源提供的撥款不足以應付活動所需，否則，申請團體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。

刪除：二〇〇七年三月修訂

36. 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，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。區議會應該諮詢負責處理該機構事宜(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。

37. 申請撥款團體在提交申請前，應盡力為所舉辦的活動尋求其他財政來源，包括考慮能否收取費用和自資；在研究過這些可行的辦法後，才考慮申請區議會撥款。主辦機構或參加者應盡可能負擔活動至少一部分支出。獲區議會撥款資助的團體必須先運用從其他途徑獲取的款項支付活動的開支，然後才運用區議會的撥款。

38. 區議會及轄下委員會不一定要批撥申請的全部費用，並會考慮撥款額對每個參加者的資助是否過高，在認為恰當時有權削減撥款。

39. 區議會在每個財政年度結束時均會檢討撥款準則各項條款，並作出所需修訂，而轄下委員會則會在每年四月重組，因此，在上年度獲撥款項的申請並不一定在新年度同樣獲得委員會的接納。此外，區議會轄下委員會在新財政年度開始時，須再次確認該委員會於上年度會議預先批核的活動。

40. 若任何人士或團體利用區議會撥款作任何形式的宣傳，以增加其知名度，區議會有權收回已批撥的撥款／預支款項。

採購物品和服務

41. 政府部門的採購安排如下：

- (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	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	5,000 元或以下	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元	5 份

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。

- (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。

刪除：二〇〇七年三月修訂

- (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。

42. 非政府機構的採購安排如下：

- (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：

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 1,300,000 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 1,300,000 元	5 份

刪除：5,000 元或以下

刪除：2 份為宜

刪除：或以下

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。

- (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，並填寫報價記錄表(表格 C)。報價記錄表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，非政府機構在推行整項活動時，無論是區議會撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵循上文載述的採購程序。
- (e) 非政府機構如沒有按上文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，並適當記錄在報價記錄表內，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，供政府在有需要時查核。

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

刪除：七年

43. 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如下：

刪除：二〇〇七年三月修訂

- (a) 與非政府機構合辦的活動：須遵循上文第 42 段載述的採購安排。
- (b) 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／工作小組執行活動時，須遵循上文第 41 段所載的報價規定。如擬採購的物品或服務的價格在市場上互有競爭，民政事務處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，同時，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，民政事務處人員獲豁免，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。

44. 所有申請團體在採購物品和服務時，須注意以下事項：

- (a) 一般應接納最低的報價；及
- (b) 如沒有遵照既定採購規則，以及不尋常地在短時間內多次採購相同或類似物品／服務，指定人員須在報價記錄表內說明理由，然後交由有關區內團體或其籌備委員會的主席批核。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／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。

45. 申請團體如利用虛假資料取得撥款或提交偽造文件(例如收據)，則涉及有關行為的個別人士，便須負上個人責任；區議會可以規定有關團體在一段時間內不得申請區議會撥款。此外，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，有關團體便須退還已批准的款項(至於退還部分或全部款項，則由區議會決定)。

46. 申請人於購買舉辦活動所需的物資及聘用所需的服務所得的利益及優惠（例如：旅行車座位回贈），均須用於該項活動上及須由所有參加者平均享有。

資本物品

47. 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，而且購置較租用更符合成本效益才可購置。

48. 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。

49. 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。區議會在有需要時，可要求把有關設備交由其他人士使用。

刪除：二〇〇七年三月修訂

50. 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。

51. 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。

52. 該設備由購置設備的非政府機構保存和管理期間，該機構須備有妥善的管理制度，以監管設備的使用情況，並負責維修保養的工作。非政府機構須承擔維修保養或電費等經常性開支。

53. 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處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)，送交民政事務處。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。

54. 申請購買資本設備的非政府機構必須填寫三份表格，分別是(i)購買資本設備承諾書(表格 D)；(ii)地方團體所購資本設備盤存記錄(表格 E)；及(iii)以區議會撥款購買資本設備的收據(表格 F)。

55. 為方便在有需要時可把有關設備轉交其他人士使用，民政事務處會備有載列以區議會撥款所購置資本設備的一覽表，並詳載設備的存放地點，以及負責保存的團體的名稱。

發放撥款的安排

56. 民政事務處會向有關的政府部門發出撥款令，直接發放款項。如果某獲批活動會為多於一個財政年度帶來開支，民政事務處會按照有關的財政年度獲批現金流量規定，向該部門發出撥款令；今個財政年度的撥款令會在獲得撥款批准後發出，其他的會在其後的財政年度開始時發出。政府部門須在活動完結後四星期內，向區議會提交收支結算表(表格 B)。

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

57. 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錄 II。

58. 第 57 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／

刪除: 二〇〇七年三月修訂

工作小組與非政府機構合辦的活動。至於由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／工作小組執行的活動，民政事務處在收到發票及／或證明文件後，會直接支付有關款項。民政事務處人員須在活動完結後四星期內，向區議會提交收支結算表(西貢民政事務處人員專用)(表格 L)。

活動所得的收入和撥款餘款

59. 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處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。

60. 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，供政府在有需要時查核。

刪除：七年

格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬／緊縮

61. 由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／工作小組執行的社區參與計劃，須依循第 59 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 60 段載述的安排。

贊助及捐贈

62. 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。

63. 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。

64. 申請團體須於所有活動的宣傳品上註明「西貢區議會贊助」字樣。其他贊助人／捐贈人的姓名／名稱及標誌，不得較區議會或區議會／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。此外，所有由區議會撥款贊助的運動套裝，均須印有區議會的徽號。

65. 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。如申請團體在獲區議會撥款後更改或增加任何贊助，須盡快通知區議會秘書處，以便區議會審核。在未得區議會批准前，不得將其他贊助者的名稱印於宣傳物品上。如不遵守上述規定，已核准的資助會被撤銷。

刪除：二〇〇七年三月修訂

66. 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，供政府在有需要時查核。

刪除：七年

格式化：字型：非粗體，非斜體，非加寬／緊縮

67. 除非本準則另有訂明，各政府部門及民政事務處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。

68. 區議會或轄下委員會可要求申請團體以恰當方式顯示有關計劃是由區議會撥款贊助。凡獲得區議會贊助的活動擬邀請主禮嘉賓，其中一位須為西貢區議會議員。

更改活動資料

69. 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(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。獲資助者也須把活動其他的改變／變更盡早以書面方式通知區議會。

70. 除非事先已獲區議會或轄下委員會同意，在任何情況下，所有活動均不得遲於原定舉辦日期兩個月才進行。如團體須就活動申請預支款項，則須遵守附錄 II 的規定。

申請發還墊款方法

71. 申請團體可按下列方法申請發還墊付款項：

- (a) 申請發還墊款的團體必須於計劃完成後四星期內或三月八日前(以較早的日期為準)(跨年度活動除外)，將以下文件的正本遞交區議會秘書處：
 - 收支結算表(表格 B)或收支結算表(西貢民政事務處人員專用(表格 L))
 - 活動總結報告(表格 D)(如屬社會服務性質的活動，則須額外提交詳細活動報告。)
 - 活動的相片
 - 海報、旅行活動票、活動的宣傳品及印刷品的相片
 - 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。
 - 在切實可行的情況下，購物收據或服務費收據須註明付款團體或付款人的名稱和付款方法(例如現金、支票、信用卡等)。
- (b) 如有需要，亦必須遞交報價記錄表(表格 C)，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。
- (c) 如須申請撥款以支付導師酬金，須填寫導師酬津表(表格 G)，及於收條單據上註明上課日期及時間。
- (d) 所有收據必須經由申請團體的認可職員簽署，註明“核證無誤”，並加蓋該團體的印鑑和填上日期，以證明有關的物品或服務已經訂購、收妥和適當地用於相關計劃。

刪除：二〇〇七年三月修訂

- (e) 如有需要，須填寫飲品及茶點／便餐津貼表(表格 J)
- (f) 如須申請撥款以支付幹事／員工酬金，須填寫幹事／員工酬金表(表格 M)。
- (g) 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的報告(樣式 T)。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文件及單據，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，並且符合本準則所規定，以及區議會所訂明的區議會撥款指引。(詳見附錄 II 第 5 段)
- (h) 申請團體須以申請團體的名義開設一個銀行戶口，以便發還撥款之用。(如未能遵守此項規定，須以書面向區議會作出解釋，待區議會或轄下委員會接納後，才可動用撥款。)
- (i) 如須申請發還乘搭公共交通工具的費用，須填寫資助乘搭公共交通工具申請表(表格 O)。
- (j) 如申請撥款資助購買運動制服或表演服裝的團體，須填寫運動制服／表演服裝紀錄表(表格 P)。

格式化: 項目符號及編號

72. 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。

73. 如申請團體未能在計劃完成後四星期內或三月八日前(以較早的日期為準)(跨年度活動除外)提交收支結算表，而又沒有給予令民政事務專員接納的解釋，區議會可施加第 86 段的罰則。

退還款項

74. 如獲資助團體舉辦活動的實際支出，少於區議會所批准的預算款額，可按下列措施辦理：

- (a) 如區議會撥款使用於通過撥款時指定資助的開支項目，根據那些開支項目的實際支出額付還墊款即可。
- (b) 在特別情形下，可徵詢區議會或轄下委員會的意見，以決定於該情況下應批撥若干款額方為恰當。

75. 所有付予非政府機構而又尚未報銷的預支款項，應清楚交代，以確保款項用作支出，或把餘額及時退還區議會。

刪除：二〇〇七年三月修訂

76. 遇有退還撥款的情況，有關團體應簽發一張劃線支票，註明支付「香港特別行政區政府」及擬退還的款額，然後交回區議會秘書處。如果有關團體已使用該計劃的部分核准撥款，則應把報告／帳目結算表一併附上。

公眾責任與意外保險

77. 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。

78. 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。

79. 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。

80. 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。

監察機制

81. 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四星期內向區議會秘書處提交總結報告。

82. 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活動總結報告(表格 I)外，還須每半年提交活動進度報告(表格 K)。所有活動進度報告須在每六個月後的四星期內提交。

83. 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處人員，會抽樣巡視或出席獲區議會資助的活動，他們會監察活動的進度，並評估活動是否達到預期的目標。如評估結果並不理想，區議會會通知獲資助者，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。區議會日後考慮有關團體提交的撥款申請時，會參考評估報告。

84. 為進行評估，區議會會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。區議會亦會通過區議會網站等途徑，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。

85. 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。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／

刪除：二〇〇七年三月修訂

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。

86. 為確保獲資助者完全遵守有關的條款及條件，民政事務處職員會隨機抽樣查核獲資助者保存的記錄。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(附錄 I)，並且未能提出合理解釋，區議會可施加以下罰則：

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 非加寬 / 緊縮

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

- (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；及
- (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。

87. 區議會會以書面通知有關機構其違規事項以及區議會施加的罰則。

利益衝突

88. 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，《西貢區議會會議常規》列明的有關申報利益的其他程序也須予以遵從。

89. 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。

90. 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。

91. 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。

向公眾負責

92. 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

刪除：二〇〇七年三月修訂

態度履行職責。

93. 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；及
- (f) 監察活動的進度以及整體成效。

94. 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。

95. 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。(詳見第 97 段)

96. 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，並且符合本準則所定指引的規定。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。

聘請兼職／臨時員工

97. 如申請團體在舉辦活動期間需聘請兼職／臨時員工，請注意以下事項：

- (a) 在以下三種情況，申請團體必須透過公平和公開的招聘程序聘請兼職／臨時員工：
 - 該名兼職／臨時員工的報酬超過 3,600 元；或
 - 該名兼職／臨時員工的時薪超過 50 元；或
 - 該名兼職／臨時員工的合約超過四星期，而每星期需工作超過 18 小時；
- (b) 申請團體可考慮透過舉辦一次性的公開招聘，聘請一批兼職／臨時員工，把工作平均分配或安排該批員工輪流執行職務；及
- (c) 申請團體聘請的兼職／臨時員工需要有小學六年級程度。

其他事項

98. 任何屋苑的互委會或代表業主的團體如舉辦旅行活動，必須公開售票，並以該屋苑

刪除：二〇〇七年三月修訂

的居民優先。

99. 申請團體舉辦任何活動均應一視同仁，不應給予會員費用上的優惠。

100. 西貢區議會鼓勵區內團體提交周年工作計劃建議，好讓區議會對來年在區內舉行的活動有較全面的概念，以助其制定財政預算的方針。換言之，周年工作計劃的目的，只是作為財政安排的參考。而無論區內團體有否提交「周年工作計劃建議」，都必須就個別活動向區議會或轄下委員會提出正式的撥款申請，而區議會會個別考慮團體的每一次申請。

101. 受區議會所資助活動的參加者，在參加活動時須負責本身的安全，假如遭受任何損傷及／或損失，均無權及不得向區議會索償。

102. 西貢區議會保留向抵觸本準則內任何條文的團體收回已批撥的撥款／預支款項的權利。

註 1：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。(但由於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舉行，而參加者涵蓋全區，參與人數達 800 人，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。

註 2：以業主或住戶為單位的居民組織（包括互助委員會、業主立案法團、業主委員會及村務委員會）。

註 3：所有不符合居民組織定義的團體及組織。

西貢區議會秘書處

二〇〇八年一月

刪除：二〇〇七年三月

刪除：二〇〇七年三月修訂

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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》(準則)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，應遵照準則訂明的採購程序。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處報告。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

刪除：二〇〇七年三月修訂

件，並把調查報告連同警方的報告(如適用的話)，送交民政事務處。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四星期內，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，獲資助者應在四星期內，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¹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、註明款額已付的單據及證明文件¹，然後才可在隨後年度為推行活動申請預支款項。
- (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／請柬、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。

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

刪除: 二〇〇七年三月修訂

¹申請發還款項的單據應顯示購買日期和所有開支項目的完整資料。否則，應提交顯示上述細節的相關文件如發票和帳目單，作為補充。

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(就附錄而言,“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。)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,須填妥表格 H。申請獲批准後,民政事務處會向獲資助者發放預支款項,但發放款項的日期不會早於該獲資助者預計開始支付開支的日期前一個月。
- (b) 地方組織在進行預支款項結算時,須以所提取的預支款項清付所涉開支。為此,地方組織須向民政事務處提交經核實的正式收據,作為開支證明;未用餘額須即時交回民政事務處。在發放預支款項後,如已核准的計劃撥款額因地方組織調整計劃開支而減少,該組織須於區議會秘書處發出通知當日起計的 14 天內,把基於上述情況而多發的預支款項交回,以確保該組織管存的預支款項不會超過經修訂的核准撥款額的 50%。
- (c) 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和其他相關文件¹,作為開支證明。
- (d) 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. 退還預支款項

- (a) 如計劃較原訂推行日期(區內團體獲授權人簽署的預支款項申請表及承諾書(表格 H)上註明的日期)延遲結束,有關地方組織須在計劃的原訂推行日期起計的四星期內,以書面方式向區議會秘書處呈交一份進度報告,解釋延遲推行計劃的原因,並提出新的推行日期。倘西貢民政事務專員認為地方組織提出的解釋合理,而新訂的推行日期是在原訂推行日期起計三個月內,並屬同一財政年度,則地方組織可延遲推行計劃並保留預支款項。否則,區議會秘書處會要求該組織交回預支款項。
- (b) 如計劃延遲至原訂推行日期之後,而地方組織並無呈交進度報告,區議會秘書處將發出催辦信,要求該組織盡快呈交進度報告。如該組織在催辦信發出後 14 天內仍沒有呈交報告或推行計劃,有關計劃會當作已告中止,該組織須退還預支款項。
- (c) 原則上,如計劃因遲遲未能推行而須予以中止,地方組織必須悉數退還預

¹ 作為發還款項用而提交的單據應含有購買日期和每一個開支項目的完整敘述。否則,須提交其他含有上述細節的相關文件如發票和帳目單,以補充所提交的單據。

支款項。不過，西貢民政事務專員在考慮個別情況以及地方組織提出的解釋後，會酌情決定是否要求該地方組織只退還未用餘額，有關決定須獲區議會批准。

3. 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份款項。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5段)，以及由獲資助者的獲授權人或指定的負責人核實的證明文件和單據，以供查核之用。

4. 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，必須在活動完結後四星期內，把分項開列的收支結算表(見下文第5段)連同所有證明文件和單據¹，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後，便會發還有關款項。

格式化: 上標

5. 收支結算表

(a) 除非下文第6(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證明文件及單據¹的正本一併提交區議會。

格式化: 上標

(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的報告。獲資助者除了可提供上文第5(a)段規定的證明文件及單據¹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，並且符合本準則所規定，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文件及單據的規定。

格式化: 上標

(註：執業會計師或執業法團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。)

(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文件及單據¹，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，並且符合本準則所規定，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5(d)段的規定，考慮每宗個案，並決定是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。

格式化: 上標

刪除：二〇〇七年三月修訂

- (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(樣式 T)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及文件，須妥善保存五年，供政府在必要時查核。

格式化: 上標

刪除: 七

6. 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、註明款額已付的單據及證明文件；
- (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。

格式化: 上標

7. 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)均應存入以獲資助者名義開立的銀行帳戶(政府部門、區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組除外)。獲資助者應盡可能以區議會撥款資助活動的分類帳(見表格 Q)記錄每一項活動的存入/支出和結餘，以方便準備收支結算表。此外，獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：
- (i) 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(表格／樣式 Q)；
- (ii) 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；
- (iii) 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；
- (iv) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；
- (v) 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五年，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；

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 非加寬 / 緊縮

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 字型: (英文)新細明體, (中文)新細明體, 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

刪除: 七

刪除: 二〇〇七年三月修訂

- (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 7(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為表)(表格／樣式 R 及 S)。該等文件宜保存七年，供政府在有需要時查核。

個別項目的開支限額

1. 運動制服／表演服裝

- (a) 每人 265 元
- (b) 只可資助以下兩類項目：—
 - (i) 代表本區參加區際比賽的運動員所穿服裝（運動鞋及襪除外）。
 - (ii) 代表本區參加區際藝術比賽、地區性表演或作其他大型藝術表演之用的服裝。
- (c) 所有區議會撥款贊助的運動套裝，均須印有西貢區議會徽號。
- (d) 申請撥款購買新運動制服／表演服裝，以每人每兩年最多獲資助一次為限。（每年舉辦的區際比賽除外）
- (e) 凡申請撥款資助購買運動制服或表演服裝的團體，須填寫運動制服／表演服裝記錄表(表格 P)。

格式化: 項目符號及編號

2. 揚聲系統／燈光

- (a) 簡單典禮儀式：1,500 元
- (b) 綜合表演、音樂會或非綜合表演的大型活動：3,000 元
- (c) 揚聲系統及燈光可視作兩項獨立開支申請撥款。屬上文(a)項活動者，該兩項開支的限額各為 1,500 元，屬(b)項活動者，限額各為 3,000 元。
- (d) 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. 場地布置

- (a) 場地布置費包括蓋搭背幕費用。
- (b) 只資助全區活動及居民組織(註 2)辦事處開幕典禮，但不包括其後每屆的就職儀式。：
 - (i) 全區活動：8,000 元
 - (ii) 居民組織辦事處開幕典禮：2,000 元
 - (iii) 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

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 縮排: 左: 1.59 cm

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

4. 攤位遊戲

- (a) 獎品：每名預計參加者 3 元，或每個攤位 1,500 元，以較低數額為準。
- (b) 布置費用：每個攤位 200 元。
- (c) 租用攤位架：每個 280 元

刪除：二〇〇七年三月修訂

(d) 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。

(e) 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。

格式化: 字型: 非粗體, 非斜體, 非加寬 / 緊縮

格式化: 縮排: 左: 0.74 cm, 凸出: 4.8 字元, 編號 + 階層: 1 + 編號樣式: a, b, c, ... + 起始號碼: 1 + 對齊方式: 左 + 對齊: 0.74 cm + 定位點之後: 0 cm + 縮排: 1.49 cm

格式化: 非加寬 / 緊縮

5. 營費

(a) 康樂營: 不予資助

(b) 教育營 (包括膳食費用)

(i) 日營: 一半營費, 或每人 35 元, 以較低數額為準。

(ii) 宿營: 一半營費, 或每人每夜 70 元, 以較低數額為準。

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。

如舉辦的活動為教育營, 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, 否則一概作康樂營處理。

6. 交通費

(a) 租用旅遊車／遊艇／貨車 (雙程):

24 座: 每輛 900 元

48 座: 每輛 1,200 元

其他: 每輛／艘 1,200 元

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。

居民組織 (註 2) 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。

格式化: 縮排: 左: 0.74 cm, 凸出: 4.8 字元

格式化: 項目符號及編號

格式化: 縮排: 左 3 字元, 第一行: 0 字元

(b) 使用公共交通工具 (雙程):

每人每日 20 元, 但整個活動不得超過 1,000 元。

如申請團體擬要求發還乘搭公共交通工具的費用, 須填寫資助乘搭公共交通工具申請表 (表格 O)。

格式化: 項目符號及編號

(c) 旅遊車／遊艇／渡輪, 全視作一個項目計算。

格式化: 項目符號及編號

7. 飲品、茶點和便餐津貼

(a) 節日慶典、研討會等活動 (但不包括持續性活動):

每人 5 元, 或總數 1,000 元, 以最低數額為準, 對象是活動參加者和嘉賓。

刪除: 二〇〇七年三月修訂

(b) 飲品及茶點：

每人 45 元，對象是參與活動連續三小時以下的志願演出者、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）。

(c) 便餐（包括飲品）：

← 格式化: 項目符號及編號

每人 60 元，對象是參與活動連續三小時或以上(其中包括午膳或晚膳時間，及活動當日的布置或綵排時間)的志願演出者、義工、嘉賓和參加者，例如：參加千歲宴的長者、代表本區參加區際比賽的運動員（不包括訓練期間）。

(d) 申請團體如欲要求發還墊款以支付飲品及茶點或便餐費用，必須遞交飲品及茶點／便餐津貼表(表格 J)(如向有關人士發放現金才需填寫)。

(e) 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，沒有指定限額)。同一位義工不可同時申請第 (b) 段：飲品及茶點及第 (c) 段：便餐（包括飲品）的津貼。

8. 獎品

(a) 個別人士獎項：

(i) 冠、亞、季軍獎品全套 600 元

(ii) 同一項目其他獎項（例如優異獎及安慰獎等）全套獎品不得超過 350 元

(b) 團體獎項：

(i) 冠、亞、季軍獎座每套 800 元

(ii) 得獎隊伍成員每個獎牌 12 元

(c) 獎品以紀念性質為宜，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。

9. 導師酬金／伴奏樂師酬金／指揮酬金／評判費／裁判費

(a) 體育訓練班導師酬金的限額以康樂及文化事務署釐定的限額為準：

(i) 高級班：每小時 204 元

(ii) 中級班：每小時 158 元

(iii) 初級班：每小時 134 元

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。

(b) 體育區際賽裁判費的限額亦以康樂及文化事務署或認可的體育總會釐定的限額為準。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：<http://www.hksi.org.hk/hksdb/>。

(c) 康樂／文化導師酬金：

(i) 康樂班導師酬金的限額以不高於康樂及文化事務署釐定的限額為準，包括太極、舞蹈、跆拳道、獅藝武術等：每小時 134 元。如屬興趣班活動，只資助一半，即每小時 67 元（見附錄 IV 第 IV(i)項）(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

刪除：二〇〇七年三月修訂

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。

- (ii) 文化藝術導師及其他導師／講者／伴奏樂師／指揮酬金的限額以不高於康樂及文化事務署釐定的限額為準，包括樂器訓練班、伴奏、指揮、粵曲、合唱團、書法等；上限為每小時 380 元。如屬興趣班活動，只資助一半，即上限為每小時 190 元（見附錄 IV 第 IV(i)項）（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）。

(d) 導師酬金應根據實際的上課時數支付。

格式化: 項目符號及編號

(e) 文娛活動比賽評判費的限額以文化藝術導師酬金的限額為準，但只資助決賽。評判人數不應超過三名，而時限則不應超過 4 小時。

(f) 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。

(g) 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，並須填寫導師酬津表(表格 G)。

(h) 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)。

10. 雜項

(a) 250 元

(b) 如屬全區活動，可考慮把襟章、攝影、小量文具及影印分列為獨立的開支項目。

11. 綜藝表演 (包括司儀)

(a) 由個別團體（例如：非政府機構）主辦，帶有特別主題的全區活動：5,000 元

(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。

(c) 各項聘用藝人表演的活動，皆在這項目之列。

(d) 區內團體須提交表演團體的詳細資料（包括收費證明和表演團體性質）。

12. 場租及舞台費用

(a) 舞台（一般大小：24 呎 x 18 呎 x 3 呎）資助上限：3,000 元(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) 申請機構須在申請表內列明舞台的面積。

(c) 場租以實報實銷方式計算。

刪除：二〇〇七年三月修訂

13. 保險

- (a) 只資助公共責任保險及意外保險的保費。
- (b) 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（註1）。
- (c) 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。）
- (d) 公共責任保險／意外保險撥款上限
 - 旅行：1,500 元
 - 區際運動比賽：2,000 元
 - 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) 主辦機構必須自行負責保險賠償的墊底費。
- (f) 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。
- (g) 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。
- (h) 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。

14. 參加者紀念品／禮物

- (a) 只資助並非以娛樂或訓練為目的的活動。
- (b) 每位參加者 5 元，但不應超過 2,000 元
- (c) 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。
- (d) 紀念品／禮物須有助宣傳該活動的特別主題。

15. 印刷物品

(a) 橫額

- (i) 為普通小型活動宣傳：

每幅 150 元（只資助製作費用，張掛及清拆費不在資助之列。）

刪除：二〇〇七年三月修訂

- (ii) 為全區活動宣傳
每幅 200 元（包括製作、張掛及清拆費用）
（申請團體須確保橫額在活動完結後一個月內拆除）

(b) 海報

- (i) 為普通小型活動宣傳：
柯式印製海報—A4 紙每張 2 元，A3 紙每張 3 元。
影印海報—A4 紙每張 0.5 元，A3 紙每張 1 元。

- (ii) 為全區活動宣傳：
A3 紙每張 4 元，A2 紙每張 8 元。

- (c) 邀請咭：每套 3.5 元。

- (d) 入場券／宣傳單張：A4 紙每張 1 元。

← 格式化: 項目符號及編號

- (e) 申請團體須於所有活動的宣傳品上註明「西貢區議會贊助」字樣。其他贊助人／捐贈人的姓名／名稱及標誌，不得較區議會或區議會／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。

- (f) 申請機構須於活動結束後向區議會提交一份由區議會資助的宣傳物品或其設計圖樣的相片。

- (g) 場刊／章程／參加表格

- (i) 普通小型活動：

每張 1 元。

- (ii) 全區活動

每張 3 元。

- (h) 證書：每張 10 元。

← 格式化: 項目符號及編號

- (i) 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。

16. 中央行政費用

- (a) 一般的申請上限為申請批撥款項的 10%，可支付申請團體的行政費用(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。
- (b) 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。
- (c) 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，提供相關的收據正本。
- (d) 如申請發還幹事酬金，須填寫幹事／員工酬金表(表格 M)。
- (e) 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。

17. 員工開支及行政費用

- (a) 一般的申請上限為申請批撥款項的 25%，可支付活動所需的員工開支及其他與活

刪除：二〇〇七年三月修訂

動直接有關的行政費用。

- (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。
- (c) 非政府機構聘請散工／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。
- (d) 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)。
- (e) 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。

18. 攝影

- (a) 旅行／小型活動：
包括在雜項開支內
- (b) 一般全區活動：200 元
- (c) 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。

19. 全區活動（包括嘉年華會）

- (a) 不資助個別互助委員會籌辦全區活動（包括嘉年華會）。
- (b) 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。

20. 互助委員會／業主立案法團辦事處開幕

- (a) 只資助典禮開支（只限音響、邀請咭、場地布置及雜項開支）。
- (b) 純粹為開幕禮而舉辦的綜合表演或嘉年華會不會獲得資助。

21. 旅行

- (a) 公園遊樂、齋宴旅行及船河等，皆列於旅行一項下。
- (b) 居民組織(註 2)每個財政年度均獲贊助一次。
- (c) 已獲批區議會撥款舉辦聯合旅行的居民組織(註 2)，在同一個財政年度內，不會再獲批撥款舉辦旅行。
- (d) 分區委員會舉辦的旅行活動不會受到資助。非居民組織（註 3）不得申請區議會撥款舉辦旅行活動。
- (e) 只資助以下項目：
 - (i) 交通
 - 1. 租用旅遊車／遊艇／渡輪（雙程）
 - 24 座：每輛 900 元
 - 48 座：每輛 1,200 元
 - 其他：每輛／艘 1,200 元

刪除：二〇〇七年三月修訂

2. 旅遊車／遊艇／渡輪，全視作一個項目計算；
3. 居民組織（註 2）每次可獲資助租用最多 8 輛旅遊車；
4. 由超過一座大廈組成的居民組織（註 2），可獲資助租用最多 15 輛旅遊車；
5. 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。

(ii) 便餐津貼

1. 為一般居民舉辦的旅行，每輛／艘旅遊車／遊艇／渡輪只可有 1 名義工獲資助 60 元，最多只限 10 名義工；
2. 為長者舉辦的旅行，則每 25 名參加者可有一名義工獲資助 55 元，最多只限 10 名義工；
3. 弱智或傷殘人士與義工的比例可按需要調整。

刪除：55

(iii) 保險

1. 只資助購買公共責任保險及意外保險（見附錄 III 第 13(c)項），資助上限各為 1,500 元；
2. 所有舉辦旅行活動的團體必須購買公共責任保險，否則區議會不會資助該項活動。

(iv) 雜項

1. 資助 250 元。

22. 展覽

- (a) 租用展板架的費用：每塊展板架 100 元，但不得超過 2,500 元。
- (b) 展板內容製作費每塊（兩面）：300 元。
- (c) 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。

23. 主禮嘉賓紀念品

- (a) 不予資助。
- (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，不論紀念品數量，資助上限為 315 元。

24. 牌照及版權費

- (a) 會視乎活動性質給予個別考慮，申請者必須將牌照及版權費的詳情列出。
- (b) 有關音樂版權事宜，可瀏覽香港作曲家及作詞家協會的網址：
<https://www.cash.org.hk>。

刪除：二〇〇七年三月修訂

25. 租用桌／椅

- (a) 桌：每張 80 元
- (b) 椅：每張 10 元

26. 郵費

- (a) 500 元
- (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。

27. 典禮／接待處用品

- (a) 200 元
- (b) 用品包括簽名冊、簽名筆、名牌等
- (c) 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。

28. 襟花

- (a) 不予資助。
- (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。

刪除：<#>只資助區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動及國慶慶祝活動籌備委員會舉辦、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。

格式化：項目符號及編號

* 有關非全區性體育、嘉年華、綜藝及興趣班等活動的撥款詳情，請參閱附錄 IV。

刪除：二〇〇七年三月修訂

非全區性體育、嘉年華、綜藝及興趣班活動撥款指引

I. 體育活動比賽撥款準則：

	津貼額 (元)	
(i) 裁判費	根據康樂及文化事務署或認可的體育總會的標準釐定	
(ii) 場租	實報實銷	
(iii) 公共責任保險	2,000	
(iv) 意外保險	2,000	
(v) 獎座一套(冠、亞、季軍)	800	
(vi) 橫額(150 元 X2)	300	
(只資助製作費用，張掛及清拆費不在資助之列。)		
(vii) 雜費(包括攝影、文具及球類用品)	250	
(viii) 義工膳食津貼(60 元 X10)	600	刪除：55
(ix) 海報(A3)(1 元 X100)	100	刪除：550
(x) 旁證	根據康樂及文化事務署或認可的體育總會的標準釐定	
(xi) 場地佈置	3,000	
(xii) 燈光製作	3,000	
	<u>12,050 元+實報實銷</u>	刪除：12,000
	+25%員工開支及行政費用	
	+10%中央行政費用+5%應急費用	

註：西貢區議會將視乎個別活動的性質、意義和實際需要，酌情批撥款項予並非載列於上表的開支項目。

刪除：二〇〇七年三月修訂

II. 非全區性嘉年華活動津貼：

	津貼額 (元)	
(i) 租用攤位架(280 元 X10)	2,800	
(ii) 攤位布置費(200 元 X10)	2,000	
(iii) 義工膳食津貼(60 元 X10)	600	刪除：55
(iv) 音響	3,000	刪除：550
(v) 橫額(150 元 X4)	600	
(只資助製作費用，張掛及清拆費不在資助之列。)		
(vi) 公共責任保險	1,500	
(vii) 意外保險	1,500	
(viii) 雜費(包括攝影、文具及入場券等)	250	
(ix) 海報(A3)(2 元 X100)	200	
(x) 場租	實報實銷	
(xi) 場地佈置	3,000	
(xii) 燈光製作	3,000	
(xiii) 禮物(2 元 X1,000)	2,000	
(xiv) 表演酬金(現場表演)	1,500	
(xv) 宣傳單張(0.5 元 X1,000)	500	
(xvi) 場刊(1 元 X100)	100	
(xvii) 邀請咭(2.5 元 X200)	500	
(xviii) 典禮用品	100	
(xix) 郵票(1.4 元 X200)	280	
共 23,430 元+實報實銷		刪除：23,380
+25%員工開支及行政費用		
+10%中央行政費用+5%應急費用		

註：西貢區議會將視乎個別活動的性質、意義和實際需要，酌情批撥款項予並非載列於上表的開支項目。

III. 非全區性綜藝活動撥款準則：

	津貼額 (元)	
(i) 表演酬金(包括台前表演和幕後伴奏)	5,000	
(ii) 音響	3,000	
(iii) 橫額(150 元 X4) (只資助製作費用，張掛及清拆費不在資助之列。)	600	
(iv) 義工 10 位(60 元 X10)	600	刪除：55
(v) 舞台布景的橫額一幅	350	刪除：550
(vi) 宣傳海報(A3 影印)(2 元 X100)	200	
(vii) 雜項(包括攝影、沖晒、相片、入場券及文具)	250	
(viii) 公共責任保險	1,500	
(ix) 意外保險	1,500	
(x) 場租	實報實銷	
(xi) 場地佈置	3,000	
(xii) 燈光製作	3,000	
(xiii) 租用攤位架(280 元 X4)	1,120	
(xiv) 攤位佈置費(200 元 X4)	800	
(xv) 禮物(2 元 X500 份)	1,000	
(xvi) 宣傳單張(0.5 元 X1,000)	500	
(xvii) 場刊(1 元 X100)	100	
(xviii) 邀請咭(2.5 元 X200)	500	
(xix) 典禮用品	100	
(xx) 郵票(1.4 元 X200)	280	
共 23,400 元+實報實銷		刪除：23,350
+25%員工開支及行政費用		
+10%中央行政費用+5%應急費用		

註：西貢區議會將視乎個別活動的性質、意義和實際需要，酌情批撥款項予並非載列於上表的開支項目。

IV. 興趣班撥款準則：

- | | <u>津貼額</u> |
|--|--------------|
| (i) 一 康樂班導師酬金：每小時 134 元，只資助一半。 | 每小時 67 元 |
| 一 文化藝術導師酬金：上限為每小時 380 元，只資助一半。 | 上限為每小時 190 元 |
| 一 其他開支概不資助。 | |
| 一 所有興趣班的參加人數須達 20 人或以上才會獲得資助，主辦團體並須提交參加者的名單予西貢區議會秘書處，以作存照及審批。 | |
| 一 所有導師必須持有認可的專業證書，其副本必須於遞交撥款申請書時一併遞交。 | |
| 一 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)。申辦團體須填寫活動參加者記錄表(表格 N)，證明參加該興趣班的學員並未曾在同一財政年度參加該團體舉辦的同一類型興趣班。 | |
| 一 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生上課不應超過兩小時。 | |

刪除：二〇〇七年三月修訂

表格／樣式種類

<u>表格／樣式</u>	<u>表格／樣式名稱</u>
A	西貢區議會撥款申請表(二〇〇七年三月修訂)
B	收支結算表(二〇〇七年三月修訂)
C	報價記錄表(二〇〇七年三月修訂)
D	購買資本設備承諾書(二〇〇七年三月修訂)
E	地方團體所購資本設備盤存記錄(二〇〇七年三月修訂)
F	以區議會撥款購買資本設備的收據(二〇〇七年三月修訂)
G	導師酬津表(二〇〇七年三月修訂)
H	預支款項申請表及承諾書(二〇〇七年三月修訂)
I	活動總結報告(二〇〇七年三月修訂)
J	飲品及茶點／便餐津貼表(二〇〇七年三月修訂)
K	活動進度報告(二〇〇七年三月修訂)
L	收支結算表(西貢民政事務處人員專用)(二〇〇七年三月修訂)
M	幹事／員工酬金表(二〇〇七年三月修訂)
N	活動參加者記錄表(二〇〇七年三月修訂)
O	資助乘搭公共交通工具申請表(二〇〇七年三月修訂)
P	運動制服／表演服裝記錄表(二〇〇七年三月增訂)
Q	區議會撥款資助活動的分類帳(表格及樣式)(二〇〇七年三月增訂)
R	區議會撥款資助活動的小額現金帳(表格及樣式)(二〇〇七年三月增訂)
S	區議會撥款資助活動的銀行對帳表(表格及樣式)(二〇〇七年三月增訂)
T	《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)(二〇〇七年三月增訂)

刪除：二〇〇七年三月修訂