



沙田區議會

區議會撥款程序、財務準則及會議常規檢討

爲了提昇區議會的資源運用及日常運作，財務及常務委員會(委員會)檢討了“沙田區議會常規”，並參照民政事務總署有關區議會撥款指引及實際運作情況，檢討了“財政預算程序”及“撥款申請程序及規則”。此外，委員會亦討論了於會議前進行請願活動的安排。

2. 委員會提出的建議詳列於下列附錄：

附錄 I “沙田區議會常規”修訂建議

附錄 II “財政預算程序”修訂建議

附錄 III “撥款申請程序及規則”修訂建議

附錄 IV 於沙田區議會或轄下委員會會議前進行請願活動

3. 委員會並建議有關“沙田區議會常規”、“財政預算程序”及“會議前進行請願活動的建議安排”的修訂，待區議會通過後即時生效；“撥款申請程序及規則”的修訂，則只適用於新一輪的撥款申請。

4. 請各位議員考慮是否通過附錄 I 至 IV 所述的修訂建議及其生效日期。

沙田區議會秘書處

ST/DC 13/20/15

二零零四年九月

「沙田區議會常規」修訂建議

註：粗體字為建議新增內容；有刪除線的文字為建議刪除內容

項目	規則	修訂建議	備註
1.	第 7 條(1)	秘書須為每次會議擬備會議議程，並訂出每個議程項目的討論時間、每名議員就某一議題參與討論或辯論的最高次數及每次發言的時限，供主席批准，並須把已經批准的議程及一切有關文件，送交所有議員。除非主席同意另作安排，或因主席不在而由副主席同意另作安排，否則會議的通知、議程及有關文件，必須在會議的五個淨工作日前送交各議員。	見項目 4
2.	第 13 條(1)	根據第 6(5)條，任何議員如欲提出某事項或就某事項提交文件在會議上討論，須於會議的十個淨工作日前，向秘書提交通知書及有關文件。主席如認為恰當，可批准接納較短時間的通知。每次會議每位議員只可提出事項、動議、提問或聲明其中一項，與議程有關或與會議程序有關之臨時動議除外。	見項目 3
3.	第 13 條(3)	議員不得在區議會會議上討論未列入議程的事項。每次會議每位議員只可提出事項、動議、提問或聲明其中一項，與議程有關或與會議程序有關之臨時動議除外。	見項目 2
4.	第 15 條(4)	每名議員就每項議題最多可發言兩次，首次發言最多五分鐘，第二次發言最多兩分鐘。	新增修文
5.	第 15 條(5)	在會議進行中，議員如需提早離席，須在離席前向主席或秘書示意。短暫離席除外。	新增修文

項目	規則	修訂建議	備註
6.	第 39 條(1)	為免有可能影響區議會聲譽，區議員/委員會成員應避免與獲區議會撥款舉辦計劃的受款人有任何商業交往。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/委員會成員便應向區議會作出申報。	新增修文 參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
7.	第 39 條(2)	區議員/委員會成員/工作小組成員如與申請撥款的組織有任何金錢或其他方面的利益關係，必須在處理有關通過計劃建議，以及處理報價遴選工作以推行有關計劃前，作出利益申報。	新增修文 參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
8.	第 39 條(3)	區議員/委員會成員/工作小組成員/民政事務處人員如有推薦或提名任何供應商/承辦商報價，也要作出利益申報。所有利益申報均須在討論報價事宜前作出。所有的申報必須列入會議記錄內，有關的記錄並須列明申報利益的性質、會議的決定，以及作出有關決定的理由。	新增修文 參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
9.	第 39 條(4)	區議員/委員會成員/工作小組成員/民政事務處人員在籌辦活動期間如發現需要申報利益，必須即時以書面作出申報，並提交區議會秘書備案。利益申報表格載於附件七。利益申報表格應夾附在計劃完成時向區議會提交的報告書內。	新增修文 參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
	因應新增了第 39 條，其後的常規條文編號及常規第 33 條(10)及(12)中提及的條文編號需作相應更改。		
10.	N	<u>區議會徽號及版權</u>	
11.	第 43 條(1)	區議會的徽號供區議會(包括其轄下委員會及工作小組)及區議會秘書處在執行區議會的公務時使用。議員如欲採用區議會徽號，必須獲得區議會批准。區議會徽號只	原條文為第 42 條

項目	規則	修訂建議	備註
		可用於與區議會有關的事務上，以維持區議會的形象。區議會可透過決議不時發出有關使用區議會徽號的指引。	
12.	第 43 條(2)	區議員及以其名義設立的議員辦事處可使用區議會徽號，以執行與區議會職能有關的事務。此外，區議員的姓名或其議員辦事處的名稱應印於徽號旁邊，以避免與區議會混淆。	新增修文
13.	第 43 條(3)	地方組織可在其獲區議會撥款的活動的宣傳品上使用區議會徽號，以鳴謝區議會。	新增修文
14.	第 43 條(4)	香港特別行政區政府及其有關機構可在推行與區議會有關的事務或與本區有關的事務時使用區議會徽號。	新增修文
15.	第 43 條(5)	公眾（不包括新聞界）如欲使用區議會徽號，須事先以書面提出申請。	新增修文
16.	第 43 條(6)	公眾如欲轉載區議會擁有版權的刊物，須事先以書面提出申請。	新增修文
17.	第 43 條(7)	使用區議會徽號或轉載區議會擁有版權刊物的申請，由區議會審批，但作教科書用途的申請則由區議會主席予以批准。	新增修文
	因應新增了第 39 條，其後的常規條文編號及常規第 33 條(10)及(12)中提及的條文編號需作相應更改。		

附錄 II

「財政預算程序」修訂建議

註：粗體字為建議新增內容

規則	修訂建議	備註
11(c)	活動計劃的一般修改申請，例如名稱、地點、日期、人數、收費、合/協辦團體，由秘書處審批。如有需要，秘書處可徵詢有關委員會主席的意見。	新增 參照現行程序

「撥款申請程序及規則」修訂建議

註：粗體字為建議新增內容；有刪除線的文字為建議刪除內容

一→ 宗旨：

1. 區議會撥款是供社區參與計劃、地區節資助計劃、地區文化活動資助計劃及小型環境改善工程之用，以推動本區之文化、藝術、康樂、體育和社區參與活動，促進居民的社區精神及歸屬感，提升居民的生活質素，協助市民了解地方行政計劃，以及改善環境。

二→ 撥款使用範圍

2. 沙田區議會撥款適用於以下計劃：

- 42.1 社區參與計劃，包括：

- (a) 區內的文化、康樂和體育推廣活動；
- (b) 展覽和調查等；
- (c) 有助市民了解地方行政計劃的活動。

- 2.2 地區節資助計劃，包括：

- (a) 慶祝傳統節日(即端午節、回歸、中秋節、國慶、聖誕節、元旦、農曆新年及元宵)的全區性綜合活動(即分區委員會範圍或以上)；
- (b) 全區性的藝術節、體育節及其他地區節的慶祝活動。

- 32.3 地區文化活動資助計劃，包括：

- (a) 區內文化藝術推廣活動；
- (b) 文化藝術訓練課程；
- (c) 特約藝術家計劃。

42.4 小型環境改善工程，包括：

- (a) 清理有損市容的地方的小型工程；
- (b) 將暫時空置的土地撥作社區用途的小型工程；
- (c) 其他旨在迅速解決地方問題的計劃。

三) 用途限制：

43.1 區議會撥款不得應用於下列項目：

- (a) 較適宜由其他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，包括以議員、議員辦事處或個別人士名義主辦、合辦或協辦的活動；
- (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) 發放救濟金的項目；
- (e) 屬於經常性質的項目，例如團體本身的基本設備、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。

23.2 接受區議會資助的團體均不得用區議會款項直接或間接贊助或津貼其他團體的活動。若活動獲區議會資助，主辦團體須實際參與有關的籌辦工作。

3.3 各團體如果不遵守上述規則，可導致撤銷贊助。

四) 申請資格及推行方法：

44.1 申請團體必須是真正的地方組織。“真正地方組織”的定義載於附件一。

- 4.2 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。
- 24.3 申請的活動計劃必須屬於非牟利性質，能使在區內居住、工作或就讀的人士直接受惠，能促進社區精神及社會團結，並符合撥款的宗旨及使用範圍的一次過活動，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。活動可在區外(但必須在香港特別行政區的範圍以內)舉行及准許其他地區的人士參加。
- 4.4 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，則不會獲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，為租用場地而在區議會通過撥款前支付的按金可獲撥款。
- 34.5 由某學校團體舉辦只供該校師生參加或由某團體舉辦只供其會員參加的活動，並無資格獲得區議會贊助。本規則並不適用於類似互助委員會的團體。會員與非會員參加獲區議會資助的活動的收費及其他條件必須相同。
- 4.5 申請地區文化活動資助計劃的團體必須是地區文化藝術團體，並以推行文化藝術作為其成立的主要目標之一。
- 54.6 小型環境改善工程的項目由沙田民政事務處建議給區議會考慮。經區議會批准後，由沙田民政事務處負責推行。

- 4.7 社區參與計劃、地區節資助計劃及地區文化活動資助計劃的活動由申請團體負責推行。區議會及民政事務處成立的工作小組或委員會可通過民政事務總署或沙田民政事務處推行活動，但需在申請撥款時說明。

五) 申請手續：

- 5.1- 區議會在每年十月至十一月接受團體申請撥款舉辦來年度的活動。在財政狀況許可下，本會將在每年六月間再度接納團體提交新增的申請。
- 5.2- 所有團體在每個財政年度首次向區議會提出資助申請時，均需將最新的年報連同申請表一併提交。此外，區議會可要求申請團體遞交最新的財政狀況資料，以供參考。
- 5.3- 每項活動之申請都應填寫申請表一份(沙田區議會撥款計劃 1 號表格)。所有預算開支項目(不論是否申請區議會撥款)均須列入申請表內。申請表必須經有關團體獲授權的人士簽署。
- 5.4 區議會考慮撥款申請是以活動為單位，不可以不同團體的名義就同一活動遞交超過一份撥款申請，未經區議會同意，亦不得把兩個獲區議會資助的活動合併舉行，否則有關撥款將被撤消。
- 5.54- 申請須交由有關委員會討論及批閱。區議會撥款申請之審批權如下：

撥款金額

不超過 150,000 元

審批權

有關委員會

150,001 元至 300,000 元	有關委員會推薦給 財務及常務委員會
300,001 元至 2,500,000 元	有關委員會經財務及 常務委員會推薦給區議會

5.6 申請經審批後，區議會秘書處便會發出正式函件通知申請人團體有關申請結果。

5.76- 申請團體須在收到批准通知兩星期內交回舉辦活動承諾書(沙田區議會撥款計劃 1a 號表格)，回覆是否按照撥款舉辦有關活動。

六) 撥款原則：

6.1- 區議會批准撥款與否乃是考慮該項申請的活動內容及參加人數等因素而作出決定。

6.2- 區議會可在財政年度內特別注重推廣某類活動，並可因應當時情況制訂其他撥款的策略。

6.3- 區議會撥款是贊助各項活動內的一些財政項目，例如：交通費用、印刷宣傳海報等，而並非一筆總撥款以供申請人團體隨意調動，亦非只為購買器材用具之用，更不可把某項活動的撥款/開支轉撥至另一項活動，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。

6.4- 社區參與計劃及小型環境改善工程每項計劃的最高撥款額為 600,000 元。每項地區節資助計劃及地區文化活動資助計劃的最高撥款額為 2,500,000 元。

七) 個別項目的撥款限額：

- 7.1- 個別項目的撥款由負責審批的委員會/區議會決定，但不得超過附件二財務準則規定的最高額。
- 7.2- 最後獲付還的金額須根據實際的參加人數及審批時所訂定的準則來計算，最高為獲批准項目的實際支出金額，但不會超逾該等項目的批准撥款額。此外，其他捐款、贊助或收入應先用作支付活動開支，然後才以區議會撥款支付。

八) 採辦購報價：

- 8.1- 凡單項採購價值超過 1,500 元的物品或採辦費用超過 9,000 元的服務，應盡可能取得超過一個報價。
- 8.2- 凡單項採購買的物品或服務費用價值超過 15,000 元者，須取得最少邀請五個供應商或承辦商提供報價，而費用超過 100,000 元者，並須提交書面報價單。
- 8.3- 單項採購表示購買一項或一張單據購買多項物品或服務。
- 8.4 凡獲區議會撥款的單項採購，不論區議會撥款所佔比例，均需遵守上述規則。如活動經費總額超過一半由區議會撥款資助的活動，則所有單項採購必須依從上述規則。
- 8.5 主辦團體應盡可能使用沙田區議會撥款計劃 5a 號表格 - 報價邀請表取得報價，使採購程序更為嚴謹，並把所有報價記錄在沙田區議會撥款計劃 5 號表格 - 報價紀錄表。

8.6 通常應接納最低的報價。

48.7 凡單項採購價值達 7,500 元或以上，應由申請團體的負責人或籌備委員會主席決定接納某一項報價。

58.8 倘無可能遵照上述(1)、(2)及/或(36)項辦理，申請團體的負責人或籌備委員會主席應在報價紀錄表作出解釋。倘本會認為理由不充分，將拒絕支付有關費用。

8.9 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，可豁免遵守上述採購程序。

68.10 凡獲得部分或全部資助的計劃，其採辦購物品或服務的區議員／委員會成員／工作小組成員／籌備委員會委員，如果與供應商或承辦商有任何利益關係，必須申報，詳情記錄在區議會／委員會／工作小組／籌備委員會的會議紀錄內，並須在報價紀錄表(沙田區議會撥款計劃 5 號表格)的備註欄內註明。

8.11 主辦/合辦/協辦團體及其工作人員必須就採購物品/服務和僱用服務申報利益，而且不可就有關活動索取、接受或提供利益。

8.12 獲資助團體的招聘程序必須公平公開，例如在告示板張貼職位空缺資料，以及通過勞工處聘請兼職員工協助舉行活動。

~~(備註：單項購買表示購買一項或一張單據購買多項貨品。)~~

九) 購買資產性本設備：

9.1- 凡以區議會撥款購買之資本設備，皆屬香港特別行政區政府所有。有關設備只是暫時借予申請團體使用。

9.2- 資本設備可界定為任何估計有兩年或以上的壽命而價值在 1,000 元以上的器材。資本設備包括活動表演台、擴音裝備、燈光設備、放映機及銀幕、展覽板、樂器、收音機及卡式錄音機、運動器材、遊戲攤位架、服裝、傢具等。區議會在通過撥款作這些用途時，必須先確保：

- (a) 有關設備是推行獲區議會撥款全部或部分資助的活動所必需的；
- (b) 申請資助購買設備的組織經常有需要使用這些設備，否則只應該資助租賃這些設備；
- (c) 這些設備不得成為任何個別人士的私有財物；
- (d) 區議會若提出要求，有關團體必須將設備交予其他人士使用；
- (e) 購買設備的團體必須訂立妥善的制度，以管制這些設備的使用，並在保管這些設備期間，負責妥善地使用、保養和維修這些設備；及
- (f) 這些設備不會引起經常性的開支，例如須由政府承擔的電費。

9.3- 申請購買資本設備時，有關團體的負責人或其提名的代表，必須填寫購買資本設備申請表(沙田區議會撥款

計劃 2 號表格)，以及簽署一份承諾書(沙田區議會撥款計劃 2a 號表格)，承擔上述(a)至(f)所述的各項責任。購買後一個月內，必須提交已簽署認收有關設備的表格及有關設備的照片，以供盤存。沙田民政事務處及有關政府部門的職員會不時作出核查。

9.4- 倘資本設備數目不足或遺失，應立即向沙田民政事務處主管人員提交書面報告。主管人員應該進行調查，並擬備一份詳細報告，連同如何處理設備數目不足或遺失設備的建議，一併提交沙田民政事務專員審批。

9.5- 倘某項資本設備已不能再用，應向沙田民政事務處主管人員提出申請註銷有關設備。沙田民政事務處的主管人員在考慮過供應商／維修承包商／區內店鋪所提供的證明書後，應安排檢查有關的資本設備。在進行檢查後，主管人員如確認為資本設備不能再用，應要求沙田民政事務專員批准，並請有關團體暫時保管或交還該項不能再用的資本設備，以便安排廢棄物品處理委員會就如何處置該項設備提出建議。按廢棄物品處理委員會所建議的辦法處置後，有關資本設備會從有關團體的盤存紀錄上註銷。

十) 牌照及版權費：

10. 擬舉辦之活動可能須領有各類適當牌照及繳付所需版權費始獲准舉行，申請手續概由各主辦者自行負責。由區議會或其工作小組舉辦的活動，亦須遵照有關申領政府牌照的規定及繳付版權費給有關機構。

十一) 保險：

11.1 申請人團體應購買保險，以便一旦發生意外，導致出

現要求舉辦團體作出賠償時，可以有所保障。

- 11.2 由民政事務處、區議會、區議會屬下委員會或工作小組，以及政府委任的地區委員會（如分區委員會、地區撲滅罪行委員會等）在其職權範圍以內舉辦的活動，則無須購買公共責任保險。不過，在考慮過活動性質、發生意外機會、參加人數、場地安全、保險費用等因素後，如有需要，便應購買公共責任保險和意外保險。一但此外，須注意在籌辦活動時，例如租用場地等，可能需要符合有關機構在保險方面的規定。

十二) 資助：

- 12.1- 獲區議會撥款全數或部分資助的活動計劃，一般而言，都可以接受現金或實物贊助。不過無論在任何情形下，這些活動計劃均不得接受煙草公司或烈酒公司贊助。
- 12.2- 給予區議會的現金捐助可由民政事務局局長立案法團接受，並按捐款人的意願分配。所有現金及實物捐贈，例如獎品、食物、飲料、印刷服務等，民政事務局局長均會向捐贈者發出收據。如由區議會接受捐贈，則會由區議會發出收據，並應保留有關贊助者及獲贈物品的類型及數量的紀錄。
- 12.3- 在可能範圍內，不應允許同一任何個人/機構在某項活動計劃中同時擔任一項服務或設備物品的贊助人和承辦人。
- 12.4- 申請或接受區議會撥款資助的團體，不可接受煙草公司或烈酒公司贊助。有關團體須在其財政預算內詳列出其他贊助和捐贈來源的詳情。各團體須在活動計劃

完結後遞交一份報告及帳目結算表，列明所獲捐贈物資和贊助的詳情及數量。接受這些所有捐贈和贊助後，均須正式鳴謝。各團體如果不遵守上述程序規定，區議會便會撤銷資助已核准的資助會被撤銷。

十三 鳴謝：

13. 獲區議會撥款之團體，必須在籌備或舉辦該獲撥款之活動時，在所有關海報、宣傳品及印刷品上(包括背幕、海報、橫額、邀請卡、入場券、場刊、小冊子)公開聲明該活動乃由區議會贊助，並不得將其他私人贊助者的名字排在區議會或民政事務處之前。一般情況下，在鳴謝贊助人時，其他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。

十四 活動計劃的修改及取消：

- 14.1- 活動計劃如有修改，包括名稱、地點、日期、目的、形式、人數、收費、合/協辦團體、新增開支項目或其他內容，均須在原定舉行日期前最少四星期以沙田區議會撥款計劃 4 號表格提出，經批准後方可更改。
- 14.2- 主辦團體可申請將同一項計劃的撥款於已獲批准的開支項目間流用，但有關開支項目不能超過財務準則規定的最高限額，並須在原定舉行日期前最少四星期以沙田區議會撥款計劃 4a 號表格提出。
- 14.3- 若活動計劃遭取消，亦須即時以書面通知區議會，並說明取消原因。區議會如認為主辦團體在活動籌辦期間終止有關活動確有真實和正當的理由，才會批准向其發還其在籌辦活動時已支付的費用。如果區議會認為活動終止是因為主辦團體疏忽所致，則不會向其發

還任何費用。

十五) 活動的參觀：

- 15.1 申請人團體在活動舉行前最少十四天以書面通知區議會秘書處，該活動舉行之日期、時間、地點等，倘本會認為有需要時，主辦者須為區議員、本會轄下委員會委員或民政事務處職員安排參觀有關活動，以評估該活動訂明的目標是否已經達到便紀錄或報告。
- 15.2 新申請撥款的團體，以及獲得相當多區議會撥款的組織所推行的活動，應予優先評估。評估報告的副本將放置於秘書處供議員隨時查閱。
- 15.3 秘書處應在審核下一年度的撥款申請時，向有關委員會或審核撥款申請工作小組提交被評為未如理想的活動的評估報告，以供參考。

十六) 活動完結報告：

- 16.1- 活動完結報告(沙田區議會撥款計劃 7 號表格)須在活動結束後一個月內，連同最後付還撥款申請表一併交回。
- 16.2- 完結報告應詳述活動之內容，所遇到之問題，並提出有關之建議和附上照片及其他可供核實的證據如宣傳資料、請柬、門票、場刊及訓練班出席紀錄等，以證明活動確有舉行，供區議會作審查及參考之用。

十七) 支款程序：

- (甲) 預支撥款：

- 17.1- 如獲區議會撥款，款項將以劃線支票發給申請團體，任何私人名下之銀行戶口將不獲接納。
- 17.2- 凡已獲批准的活動皆可以申請預支撥款。此項撥款乃是爲了在籌備活動時，可能需要現金運用而設。
- 17.3- 通常每項活動可在其舉行日期前八星期申請不超過批准津貼額之二份一作為預支撥款。惟此數目須經由區議會秘書處審核，根據其需要決定批准預先支付的款項。
- 17.4- 申請人團體須填寫申請預支撥款的表格(沙田區議會撥款計劃 3 號表格)，並簽署有關承諾書(沙田區議會撥款計劃 3a 號表格)，交回區議會秘書處辦理。
- 17.5- 申請人團體須根據區議會所通過其活動的細則進行該活動。如果申請人申請團體不能履行這個條件，便須按區議會秘書處的通知將款項歸還。
- 17.6- 如計劃延遲至原訂推行日期(即申請團體的獲授權人士簽署的承諾書內所載的日期)之後，有關團體須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。
- 17.7- 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)，有關團體仍未能推行計劃或定出最早能推行計劃的日期，便須

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。如解釋獲民政事務專員接納，該計劃可作已告中止論。

17.8- 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。

17.9- 原則上，如因多次押後推行日期而須中止計劃，有關團體應悉數退還預支款項。不過，如上文第 17.7 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。

(乙) 付還部分已支出的款項：

17.10- 當活動籌備或進行期間，申請人團體可向區議會申請付還部分已支出之款項。

17.211- 申請人團體須填寫沙田區議會撥款計劃 8 號表格，附上收條或現沽單據之正本，由申請負責人在每張單據上加簽證明屬實，並詳細列明各項支出及加以分類，交回區議會秘書處，審查妥當後，便由民政事務處會計部支付。

17.123- 不論是否曾獲發放預支款項，申請人團體在活動籌備或進行期間，可申請「付還部分已支出之款項」，申請總次數以兩次為限。在每項活動完成前，已發放之款項總額(包括預支款項)

不得超過該活動的批准支出總額的百份之九十。

(丙) 最後付還已支出的款項：

17.13 在活動完結一個月內，申請人團體必須提出申請付還所有已支出而又未付還的款項。若申請人團體不遵守此項規定，區議會將撤銷對其活動的資助。

17.142- 申請人團體須填寫沙田區議會撥款計劃 8 號表格，付上單據／收條之正本，並在每一單據／收條上加簽證明屬實，連同活動完結報告一次過送交區議會秘書處，由秘書處根據最初的建議／預算，審核活動報告及帳目結算和證明文件，再由民政事務處會計部支付。如果發現有任何差異，便應該要求主辦機構須作出解釋。

17.153- 獲區議會撥款 600,000 元以上的活動，有關團體提交的綜合帳目結算表須由執業會計師或註冊核數師證實完整無訛，並連同核數報告一併提交。

17.164- 由於財政年度於每年三月三十一日結束，而一切財務結算必須在三月二十日前交回政府庫房，故此一切款項付還之申請須於三月十日前交回區議會秘書處轉交沙田民政事務處會計部結算及支付。

責任及罰則

- 18.1 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須負上個人責任。
- 18.2 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，申請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)。
- 18.3 如申請團體違反任何程序或規則，秘書處應發信通知有關團體其違規事項，以及所受的懲罰。如有關規則訂明會導致取消撥款的情況，秘書處須予以執行。如違反其他任何程序或規則，秘書處則須發信予以警告。在審核下一年度的撥款申請時，秘書處應向有關委員會或審核撥款申請工作小組提交各團體的違反程序或規則的紀錄，以供參考。
- 18.4 對於曾經違反程序或規則的團體所遞交的撥款申請，區議會可予以拒絕或將其排在較後考慮之列。

十八) 更改細則：

19. 本會保留有需要時更改上列細則而毋須事前通知各申請團體之權利。

沙田區議會秘書處

STDC 4/55/15

“真正地方組織”的定義

1. “真正”一詞有“真實”或“具真誠的意圖”的意思。
2. “地方組織”可界定為任何由多人所組成而擁有自主權的團體(無論是法人團體與否已立案)，而其成立的目的完全或主要在於使到區內居民受惠。
3. 凡根據《社團條例》立案或註冊的團體，均屬“地方組織”——根據《公司條例》(第 32 章)成立為法團的團體或根據《社團條例》(第 151 章)或《建築物管理條例》(第 344 章)註冊的團體，均符合“地方組織”的定義。
4. 其他組織，例如由區議會或民政事務處所委出的委員會及工作小組，如果必須是因為執行職務(執行這些職務是其原來或設立的目的)而擁有下文第 6 段所列載的若干程度的自主權，而不是純粹執行由區議會或民政事務處所發出的指令，才可界定為地方組織，可以使用總 63 分目 215—環境改善工程及社區參與計劃項下的撥款即屬地方組織。
5. 就本規而言按準則中的定義，立法會議員或區議員的辦事處、政黨或政治組織並非“真正地方組織”。辦事處雖然有數名人員辦事，但並不足以使辦事處成為“真正地方組織”，即由——“真正地方組織”——是指由多人所組成而擁有自主權的團體，而其成立的目的完全或主要在於使到區內居民受惠。
6. 區議會或民政事務處屬下的委員會、工作小組或其他團體，如果除了須遵行已訂定的區議會撥款申請程序外，倘若還可自行作出決定及按決定行事採取行動而毋無須諮詢向有關的區議會或民政事務處諮詢，而且出席這些委員會及、工作小組及團

執行的職務(執行這些職務是他們設立的目的)擔當諮詢或聯絡的角色，則這些委員會、工作小組或團體可視作已擁有若干程度的自主權。換句話說，就本規則而言按準則中的定義，成員包括任何有民政事務處人員擔任委員的籌備委員會或工作小組，都不能視作“真正地方組織”。

7. 至於籌辦活動的組織是否可視作“真正地方組織”，並可申請區議會撥款，須視乎所申辦活動的性質而定。舉例來說，如果擬舉辦的活動由一間學校的社會服務團籌辦，作為學生教育計劃的一部分，則該申請團體便不能視作“真正地方組織”。然而，如學校成立的社會服務團所籌辦的活動，是為了向區內居民提供社會服務，該團體便可就活動申請撥款。

財務準則

1. 制服及裝備

為代表屬區參加區際體育項目的參加者訂購體育制服(運動鞋除外)，是為培養團體精神，並且鼓勵隊員積極參與該等活動。制服的費用一般不能超過每人 230 元。

2. 酬金／薪金／津貼

(a) 評判／球證：

個別考慮。申請者須將細節列出。

(b) 興趣小組的導師／講者費：

一般由參加者支付個別考慮。申請者須將細節列出。

(c) 表演者津貼：

個別考慮。申請者須將細節列出。

3. 入場費／營費

(a) 入場費（太空館、公園、展覽等）：

一半入場費或每名參加者不超過 20 元，視乎何者較少而定。

(b) 營費：

日營：一半營費或每名參加者不超過 20 元，以較少者為準。

宿營：一半營費或每名參加者每晚不超過 40 元，以較少者為準。

4. 優勝者獎品

視乎活動性質及規模而定

(a) 攤位遊戲：

每個攤位不超過 300 元，一般活動最多資助十個攤位，
大型活動個別考慮。

(b) 遊戲比賽：

每名參加者 1 元

每份獎品不得超過 10 元

(c) 比賽活動：

每份獎品不得超過 500 元（獎品形式最好為紀念品，其
他如手錶、鋼筆、相機、計算機等貴重物品亦可接受。
現金或可兌換現金的物品（如禮券）不應作獎品送出）。

5. (a) 紀念品／禮品

主禮講者／嘉賓／嘉賓評判：

每份不得超過 250 元，一般活動最多資助五份，大型活動
個別考慮。

(b) 紀念狀／紀念旗

每張/每面不超過 30 元，一般活動總資助額不超過 500 元，
大型活動個別考慮。

6. 參加者

(a) 飲品：每人每日不超過 6 元。

- (b) 茶點/便餐（包括飲品）：三小時以下的活動每人不超過 44 元，三小時以上的活動每人不超過 58 元。（一般旅遊形式的戶外活動均不獲資助）。

7. 義工／表演者／嘉賓

- (a) 飲品：每人每日 8 元。
- (b) 茶點/便餐/舟車費（包括飲品）：
工作每日 3 小時以下者每人不超過 44 元；
工作每日 3 小時以上者每人不超過 58 元
- (c) 入場費(只限於社會服務性質的活動)每二十名參加者最多可獲資助一名義工的入場費

8. 裝飾事宜

- (a) 場地裝飾：一般活動不超過 1,000 元，大型活動個別考慮。
- (b) 遊戲攤位製作/裝飾：每個攤位不超過 ~~300~~500 元，大型活動個別考慮。
- (c) 展板製作：每面不超過 300 元（最多 16 面），大型活動個別考慮。
- (d) 舞台裝飾：一般活動不超過 2,000 元，大型活動個別考慮。
- (e) 背幕：一般活動不超過 2,000 元，大型活動個別考慮。

9. 宣傳

- (a) 海報：每項一般活動不超過 4,000 元，大型活動個別考慮。
- (b) 單張：每項一般活動不超過 1,000 元，大型活動個別考慮。
- (c) 橫額：每幅不超過 350 元

10. 消耗性遊戲設備

每項活動不超過 300 元或每名參加者 5 元，以較少者為準。

11. 文具及印刷

- (a) 文具及影印：
每人 1 元，整個每項活動總資助額不超過 500 元。
- (b) 印製入場券：
每項一般活動不超過 300 元，大型活動個別考慮。
- (c) 印製請柬：
平均每張請柬資助額不超過 4 元，而每項一般活動總資助額不超過 4,000 元，大型活動個別考慮。

12. 攝影／攝錄

整個每項活動至少資助 50 元，或每名參加者資助 1 元至總額不超過 200 元，大型活動個別考慮。

13. 典禮

個別考慮。申請者須將細節列出。

14. 交通（租賃）

- (a) 旅遊巴士：每輛每日不超過 1,400 元
- (b) 輕型貨車：每輛每程不超過 200 元
- (c) 貨車（三噸）：
每輛半日不超過 800 元
每輛每日不超過 1,500 元
- (d) 其他交通費：
特別項目，必要時個別考慮。申請者須將細節列出。

15. 揚聲／播音／燈光系統（租賃）

- (a) 揚聲／播音系統：
每天不超過 2,500 元
- (b) 燈光系統：
每天不超過 1,000 元
- (c) 個別考慮：
較小型足球場面積為大的場地或較佳質素的設備

16. 保險

整個一般活動不超過 1,000 元，大型活動個別考慮。

17. 牌照／版權費

視乎活動性質個別考慮。申請者須將細節列出。

18. 雜項

不資助

19. 區議會工作小組/委員會的幹事開支

每小時 40 元，最多 200 小時，本項資助不得超過整個活動總資助額的百分之十三，以較少者為準。幹事開支可包括強積金供款(如適用)及勞工保險的費用。

20. 沙田文藝協會/沙田體育會/地區文化藝術團體的行政開支

不得超過整個活動總資助額的百分之二十五，而有關開支必須與該活動直接有關及為推行該活動所必需的。行政開支只可包括租金(包括差餉及地租)、水電費、電話/傳真線費、互聯網服務費及幹事薪金(包括強積金及勞工保險費)，其他開支一概不得列作該活動的行政開支。提交申請時，有關團體必須詳細列出各項行政開支的預算費用，並付上團體最新財政狀況資料。行政開支不可超過活動總開支的百分之三十。

致：沙田區議會秘書處

(傳真：2681 3892)

於沙田區議會或轄下委員會會議前進行請願活動

請願日期：_____ 請願時間：_____

請願事項：_____

請願對象：_____

出席人數：_____

聯絡人姓名：_____

聯絡人電話：_____

團體名稱：_____

日期：_____

請願人士須遵守下列由沙田區議會訂定的規則

如有向區議會、各委員會或政府部門代表請願的活動，可安排於會議前十五分鐘於會議室進行。向區議會或委員會請願的活動由區議會主席或有關委員會主席代表接收請願信。欲進行請願的人士需於事前以書面向秘書處提出，並提供請願的對象、事項、出席人數及聯絡人等資料，以便秘書處通知區議會主席、有關委員會主席或有關政府部門代表。請願人士在等候及請願期間應遵守秩序，並不得在言語或行動上針對個別人士，否則主席可勒令其離開會場。