



二零零五年七月二十八日
討論文書

文書 STDC 62/2005

沙田區議會

沙田區議會撥款申請程序及規則修訂建議

財務及常務委員會於二零零五年七月十九日的會議上，通過推薦附錄所載的沙田區議會撥款申請程序及規則的修訂建議，供區議會考慮。

2. 財務及常務委員會並建議有關修訂待區議會通過後即時生效，並適用於生效日期後遞交的撥款申請。
3. 請各位議員考慮是否通過附錄所載的修訂建議及其生效日期。

沙田區議會秘書處

ST/DC 13/20/15

二零零五年七月

沙田區議會撥款申請程序及規則修訂建議

註：劃有底線部分為建議修訂／新增條文，有刪除線的文字為建議刪除的部分。

項目	修訂建議	備註
	<u>採購報價：</u>	
1.	<p>第 8.1 條</p> <p>凡單項採購價值超過 1,500 元的物品或超過 9,000 元的服務，應盡可能取得超過一個報價。<u>在切實可行的情況下，負責人員應索取超過一份報價單。如屬口頭報價，負責人員必須要求供應商／承辦商以書面方式(例如傳真函件)確認報價。</u></p>	參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
2.	<p>第 8.2 條</p> <p>凡單項採購的物品或服務價值超過 15,000 元者，須最少邀請五個供應商或承辦商提供報價，並須提交書面報價。<u>須至少取得五份報價單。</u></p>	參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
3.	<p>第 8.5 條</p> <p>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<u>一</u>，以供申請團體或籌備委員會主席批核。<u>在切實可行的情況下，須一併提交所有與該項採購有關的報價單正本，以供審核。</u></p>	參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引 建議修訂的報價紀錄表見附件一
4.	<p>第 8.7 條</p> <p>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<u>一項報價。</u></p>	刪除條文。見項目 3。所有報價(不限價值)均須有關團體或籌備委員會主席批核。
	因應刪除了的第 8.7 條，其後的條文編號須作相應更改。	

項目	修訂建議	備註
5.	<p>第 8.88.7 條</p> <p>倘無可能遵照上述(1)8.1、(2)8.2 及/或(6)8.6 項辦理，又或者在不正常情況下短時間內重複採購／採辦相同或相若物品／服務，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。在採購物品或採辦服務後，負責人員須確定已獲提供及已妥為使用有關物品或服務。此外，也須核實所有收據，證明已訂購和獲取該等物品／服務，而該等物品／服務已適當地用於有關活動。</p>	參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
	<p><u>購買資本設備：</u></p>	
6.	<p>第 9.5 條</p> <p>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／區內店舖所提供的證明書後，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“部門物料處置委員會”廢棄物品處理委員會就如何處置該項設備提出建議。按“部門物料處置委員會”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。</p>	參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引
	<p><u>預支撥款：</u></p>	
7.	<p>第 17.6 條</p> <p>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，向區議會秘書處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，並提出新的推行日期。有關團體須提出合理解釋，新訂的推行日期須在原訂推行日期起計三個月內，並屬同一財政年度。如有關團體無法達到上述要求，則須退還預支款項。</p>	參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引

項目	修訂建議	備註
8	<p>第 17.7 條</p> <p>如有關團體並無遵照上述第 17.6 條的要求呈交進度報告，有關計劃應當作已告中止，有關團體便須退還預支款項。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。</p>	<p>參照民政事務總署最新有關區議會撥款的指引</p>
9.	<p>第 17.8 條</p> <p>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。</p>	<p>刪除條文。見項目 8。建議修改的第 17.6 條已述明計劃最多可延期三個月。</p>
	<p>因應刪除了的第 17.8 條，其後的條文編號須作相應更改。</p>	

(註：斜體文字為修訂部分)

沙田區議會撥款計劃 5 號表格

報價紀錄表

I. 由活動主辦團體填寫

活動名稱：_____

活動編號：_____

主辦團體：_____

獲授權進行採購的

人士姓名及職位_____

電話號碼_____

物品／服務*說明 (分項列出)	供應商／ 承辦商名稱	報價	報價獲接納 者填上✓號	備註
		價格(元)		

現夾附上述物品／服務*的全部報價單。至於未有報價單者，有關供應商／承辦商確認出價的資料也一併夾附，詳情如下：

供應商／承辦商			取得報價 日期	邀請報價 的人員姓名
名稱	地址	電話號碼		

* 刪去不適用者

未能遵守訂明的採購規則的原因，以及在不正常情況下短時間內重複採購／採辦相同或相若物品／服務的原因(請參閱沙田區議會撥款程序及規則第 8 條)：

本人現證明上述報價全屬真確，並已提交全部報價單或有關供應商／承辦商確認出價的資料。

姓名／職位	簽署	日期
-------	----	----

本人批准接納上述報價。

團體／籌委會 主席姓名	簽署	團體蓋章	日期
----------------	----	------	----

II. 由民政事務處填寫

第 I 部分已經審核。

備註：

簽署 _____
姓名 _____
職銜 _____
日期 _____