

## 大埔區議會撥款守則

- 備註：(i) 本守則的修訂建議已獲大埔區議會通過。
- (ii) 附有雙底線字句為新增或經修改的字句。
- (iii) 以粗斜體顯示的條文，是採錄自民政事務總署發出的《運用區議會撥款守則》。

### **I. 區議會撥款的涵蓋範圍**

- 1.1 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。
- 1.2 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。

## II. 撥款

2.1 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。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。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。

2.2 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，區議會可承擔任期內隨後年度的開支，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。

### III. 活動類別及推行模式

3.1 一般而言，使用區議會撥款推行的活動可由下述各方推行：

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

#### 3.2 政府部門推行的活動

- (a) 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。
- (b) 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。

#### 3.3 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IV部。

#### 3.4 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。

IV. 申請資格準則

4.1 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。

4.2 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。

V. 審批準則

5.1 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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 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。如計劃下的活動多於一項，申請團體須證明各項活動的連繫性及與計劃主題的關係。

5.6 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。

## VI. 資本物品

6. 申請者可使用區議會撥款購置設備及家具資本物品，但須符合附錄 I所載的條件及規定。

## VII. 區議會最高資助限額

7. 每項活動最多可獲批撥款 250 萬元。大埔區議會按地方組織或社區團體的類別訂出最高資助限額如下：—

<u>團體類別</u>	<u>舉例</u>	<u>區議會 最高撥款資助</u>
指定團體： 大埔區議會及大埔民政事務處屬下委員會及工作小組	(a) 分區撲滅罪行委員會 (b) 公民教育運動委員會 (c) 學校聯絡委員會 (d) 分區防火委員會 (e) 大埔區龍舟競賽委員會 (f) 大埔萬家慶新春活動委員會／大埔節統籌委員會	不超逾活動實際支出的 100%
申辦以下活動的團體： (a) 與上述委員會／工作小組合辦或由上述委員會／工作小組統籌的活動 (b) 中秋節慶祝活動	備註： 上述委員會及工作小組可因應情況，統籌及分配有關項目的撥款，並釐定申辦團體可獲批的撥款數額。	
地區性團體	(a) 大埔體育會、大埔區文藝協進會及鄉事委員會、大埔足球會 (b) 互助委員會、業主立案法團、居民協會、居民組織、賢毅社及鄉公所與村公所等 (c) 其他地方組織，例如家長教師會、樂社、曲藝社等。	不超逾活動實際支出的 90%

備註：

- (i) 此類團體的註冊地址須在大埔區，而且財政獨立。
- (ii) 區議會及其委員會在審核(c)類團體的申請時，須查察該團體的會員人數、舉辦活動的能力及活動的受惠人數。
- (iii) 如在(c)類團體擬舉辦活動期間，有(b)類團體也將舉辦類似的活動，則(c)類團體的撥款申請予以考慮的次序將會較低。

區域性團體	香港學界體育聯會大埔區小學分會及大埔及北區中學分會、新界崇德會及新界社團聯會等	不超逾活動實際支出的 80%
全港性團體	獅子會扶輪社、聖公會、救世軍等	不超逾活動實際支出的 70%

備註：

此類團體申請舉辦的活動須令大埔區和在區內居住、工作或上學的人士受惠。

## VIII. 資助範圍

- 8.1 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。
- 8.2 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 VI 部)，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。
- 8.3 獲資助者，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。
- 8.4 申請者(政府部門除外)在提交申請和推行核准活動時，應參照附錄 II 載列的獲准支出項目。

## IX. 個別項目的支出上限

9. 申請者(政府部門除外)必須遵守下列支出上限的規定：

備註：

- (i) 以粗斜體顯示的支出上限為民政事務總署所定，不可豁免。除這些項目外，區議會／委員會可視乎活動的規模及實際情況，豁免其他項目的支出上限。
- (ii) 由區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組推行、合辦或統籌的活動不受下列沒有以粗斜體顯示的規定所限制。

### (a) 飲品、茶點及便餐開支

<u>項目</u>	<u>費用</u> (每人每日活動的 <u>最高資助</u> )	<u>對象</u>
飲品及茶點	45 元 (區議會不可豁免此 項支出上限)	持續參與歷時 3 小時以下的活動的 <u>演出者、義工、運動員、工作人員、嘉賓及參加者</u> 。
便餐 (包括飲品)	60 元 (區議會不可豁免此 項支出上限)	持續參與歷時 3 小時或以上並包括午膳或晚膳時間的活動的 <u>演出者、義工、運動員、工作人員、嘉賓及參加者</u> 。

備註：

- (i) 區議會／民政事務專員可視乎實際情況、活動性質及撥款狀況，限制可藉上述資助受惠的參加者的類別。
- (ii) 除非獲區議會大部分議員同意撥款，參加者一般不會獲得上述兩個項目的資助。
- (iii) 工作人員指未有就舉辦活動而領取額外工資或津貼(同時領取下述第 9(b)段的 20 元交通津貼除外)。

### (b) 義工及運動員的交通開支

義工的交通開支資助最高為每人每次活動 20 元；而代表本區參加全港／新界／區際體育活動的運動員於比賽日及集訓日的交通開支資助為每人每次 20 元，集訓次數最多為 4 次。運動員的交通開支須屬申請者使用服務的費用，方可獲資助。



(c) 僱用員工開支

區議會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。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(區議會不可豁免此項支出上限)。由於法定最低工資已於 2011 年 5 月 1 日實施，申請團體於僱用員工時，必須遵守有關要求。申請團體申請發還撥款時，需提供兼職員工或現職員工因推行活動的逾時工作工時記錄作實報實銷處理。

(d) 中央行政費用

核准活動撥款額如超過 20 萬元，非政府機構可申領區議會撥款以支付本身的行政費用，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。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。(區議會不可豁免此項支出上限)

(e) 旅行運輸租賃費開支、日／宿營費及運輸租賃費開支

區議會撥款一般不會用作資助旅行活動運輸租賃費以外的開支。地方組織舉辦旅行活動的運輸租賃費資助，最高為每人每次活動 20 元。

參加訓練營及具特別主題的日／宿營活動人士的營費、膳食費及一切營舍收取費用的資助最高為全部費用的 70%，整個項目的最高撥款額為 7,000 元，以較低者為準。而有關日／宿營活動的運輸租賃費資助，最高為每人 20 元。

旅行及日／宿營活動的交通開支，須屬申請者使用服務的費用，方可獲資助。

(f) 專業教練／導師／評判／裁判／指揮／舞台監督的資助

聘用專業教練、導師、評判／裁判／指揮／舞台監督的費用資助最高為每人每次活動 630 元。僱用導師或教練等費用不得當作員工開支。由於法定最低工資已於 2011 年 5 月 1 日實施，申請團體於僱用導師或教練時，必須遵守有關要求。

- (g) 粵劇／粵曲樂師／拍和／表演者／表演團體／司儀及租賃音響設備／燈光設備的津貼(以整項活動／計劃為計算基礎)

地方組織舉辦活動／計劃的(1)樂師／拍和／表演者／表演團體／司儀及(2)租賃音響設備／燈光設備的津貼，每次每項最高為 3,000 元。如申請團體就同一活動同時申請這兩項撥款，除每項最高可獲撥款 3,000 元外，兩項最高可獲撥款合共 5,000 元或活動預算開支總額的一半，以較低者為準。

- (h) 申請團體租用戲服、頭飾、道具、布景、背幕、典禮大字及舞台布置

申請團體租用戲服、頭飾、道具、布景、背幕、典禮大字及舞台布置的最高撥款額以不超過區議會就該活動審批的總撥款額的 20% 為上限。

- (i) 紀念品、象徵式禮物及獎品

各項計劃設有免費派發紀念品、表演者／表演團體／嘉賓／評判紀念品及比賽獎品，旨在促進友好關係，提高市民的興趣及參與，故是一種鼓勵，而非獎賞，不得贈送現金或可兌換現金的物品(如銀行禮券)。並應以簡單及環保為主，避免不必要的浪費。

- (1) 每份免費派發／攤位遊戲／遊戲的紀念品／小獎品(例如原子筆、毛巾、水杯、鮮果、餅乾、……等)所得資助額，不得超逾 10 元。整個項目的最高撥款額為 5,000 元或活動實際總開支的 30%，以較低者為準。
- (2) 每份表演者／表演團體／嘉賓／評判紀念品的資助額不得超過 150 元上限，而為增添活動氣氛而進行抽獎／比賽所設的獎品／禮物的價值不得超過民政事務總署所規定的 315 元上限(區議會不可豁免此項支出上限)。至於比賽獎品方面，每份獎品的價錢必須合理，與場合相稱，而又不得超過 1,200 元(區議會不可豁免此項支出上限)。整個項目的最高撥款額為 3,000 元或活動實際總開支的 20%，以較低者為準。

備註：

除非獲區議會同意，表演者／表演團體／評判如已獲撥款資助第 9 (f)段及／或第 9(g)段的項目，一般不會同時獲得第 9(i)(2)段的資助。

(j) 運動制服

代表本區參加全港／新界／區際體育活動的團體，可以申請區議會撥款，以支付參加者購買運動制服的費用(運動鞋除外)，每人 265 元為上限(區議會不可豁免此項支出上限)。團體申請撥款時，必須清楚列明每名參加者的運動制服所包括的項目及其數量。

(k) 宣傳

宣傳項目包括海報、單張、網頁、請柬、橫額等。除地方組織申請區議會撥款舉辦以信息宣傳為主，如防火、滅罪及本區形象的活動／計劃外，活動宣傳費用津貼的最高撥款額為 3,000 元或活動總開支的 20%，以較低者為準。橫額的最高資助為每條 200 元。海報的最高資助額為每張 6 元。除上述宣傳開支外，申請團體可申請資助製作宣傳短片於大埔資訊屏幕播放。製作宣傳短片的最高資助額為 600 元。

(l) 租用、搭建、布置遊戲攤位

租用、搭建及布置遊戲攤位的最高資助額為每個攤位 400 元。區議會鼓勵地方組織自行設計遊戲攤位。

(m) 舞台以外的場地布置

舞台以外場地布置的最高撥款額為活動的總撥款額的 10%。

(n) 襟花

襟花(包括鮮花及塑膠花)的最高撥款額為每朵 15 元。

(o) 攝影及攝錄

攝影及攝錄的最高資助額為 1,000 元。(有關活動影片的法律責任問題，請參閱下文第 19.1 段)

(p) 保險費用

地方組織可申請區議會撥款以支付保險費用(旅行及日／宿營除外)，最高資助額為總撥款額的 5%。

(q) 牌照及版權費

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，如申領短期音樂活動准許證的費用，始獲准舉行，申請手續及法律責任概由各主辦者自行負責。主辦者可向區議會申請撥款，以資助繳付牌照費及版權費，並以 800 元為最高撥款額。

(r) 審計費用

非政府機構推行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時，如核准活動撥款額超過 60 萬元，獲資助者須提交執業會計師的報告(見附錄 XI-a)。審計費用不應超過核准活動撥款額的 2%(區議會不可豁免此項支出上限)。

(s) 雜項

雜項的最高撥款額以核准活動撥款的 10%為上限(區議會不可豁免此項支出上限)，不論有關項目是否在附錄 II 載列的獲准支出項目。申請團體若將本守則第 9 段所列明的支出項目列入雜項內，仍須遵守有關條文所列明的支出上限規定。

(t) 應急費用

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(區議會不可豁免此項支出上限)。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。

(u) 粵劇／粵曲及歌唱表演

每項粵劇／粵曲及歌唱表演活動的最高資助額為 12,000 元。

X. 呈交撥款申請

10.1 申請詳情

申請者須向區議會提交申請書，說明有關的活動建議及提供申請表格所需資料。申請表格載於附錄 III。

10.2 除特殊情況下，所有撥款申請須於活動舉行之前 80 天，或於區議會或有關委員會會議召開前 10 個淨工作日(以較先者為準)，呈交區議會秘書處辦理；否則，有關申請可能不受理，申請書將退還給申請團體(旅行活動的撥款申請則須於活動舉行之前 45 天呈交)。首次向區議會申請撥款以舉辦活動的撥款申請，必須經由區議會或有關委員會在會議上討論及審議，故必須於有關會議召開前 10 個淨工作日呈交。區議會及各委員會 2011 年度的會議時間表載列於附錄 IV。除跨年度活動外，每年度的所有區議會撥款資助的活動應於該年度 3 月 10 日前完成。

### 10.3 區議會暫停運作的特別安排

(a) 第四屆區議會選舉預計於 2011 年 11 月舉行。根據《區議會條例》的規定，為進行區議會選舉，於指定日期起(通常由提名期開始)，各區區議會均暫停運作，直至下一屆區議會任期開始為止，屆時大埔區議會及各委員會便會按照指示暫停運作。區議會在暫停運作期間，將不能審批區議會撥款的申請。因此，所有區議會撥款申請(包括大埔萬家慶新春活動)須於區議會或有關委員會 9 月份會議召開前 14 天提交(確實日期將視乎政府公佈的區議會暫停運作安排)；否則有關申請概不受理，申請書將退還給申請團體。如有關活動擬於 2012 年 1 月或以後舉行，活動的撥款申請須獲得新一屆區議會通過後才可舉行。

(b) 由於區議會須預留區議會撥款的 5%-10%，供新一屆區議會於 2012 年 1 月至 3 月運用，秘書處會視乎撥款的審批情況，通知申請組織其申請是否獲得接納。

## XI. 處理申請的程序及撥款的批核

11.1 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。

11.2 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。

- 11.3 凡款額不超過 100,000 元的撥款申請，可由區議會屬下委員會審批通過而毋須徵詢區議會的意見；至於超過 100,000 元的撥款申請，應提交區議會審批通過。
- 11.4 各委員會屬下工作小組的撥款申請，即使款額超過 100,000 元，也可由有關委員會審批通過而毋須徵詢區議會的意見。
- 11.5 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。
- 11.6 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 V 所載的條款及條件。
- 11.7 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。

## XII. 申請撥款次數限制

12. 同一地方組織，在每一個財政年度內可獲區議會資助最多三項活動，其中旅行活動及粵劇／粵曲表演最多可獲資助各一次。有關團體須呈交上次活動的活動報告及分項開支報告(見附錄 VI)(包括經核證的收據)後，才可獲區議會考慮其他撥款申請。上文第 7 段所列的指定團體，將不受上述兩項規定的限制。

### (a) 農曆新年慶祝活動

區議會同意由大埔萬家慶新春活動委員會，廣泛於大埔區舉行各項農曆新年慶祝活動，公開予各界人士參加。故區議會於萬家慶新春活動的開幕禮(一般為農曆年廿八)至閉幕禮(一般為正月十五)期間，將不會接受地方組織就舉辦農曆新年慶祝活動或同類活動提交的撥款申請，以免重複。

### (b) 暑期活動

區議會同意由大埔區青少年暑期活動統籌委員會，於暑假期間

專責統籌／舉辦各項暑期活動，公開予區內各青少年參加，地方組織可向有關委員會申請撥款，以舉行各類型暑期活動。地方組織如已獲有關委員會撥款，於暑假期間(即7月中至8月底)舉辦活動，區議會將不會考慮該組織同類活動的撥款申請，以免重複。(旅行活動可照常申請)。

(c) 中秋節慶祝活動

為更有效善用資源，本年度區議會集中舉辦一個大型的中秋節慶祝活動，公開予區內居民參加。因此，本年度不會接受個別地方組織／團體在中秋節前後七天期間所舉辦的中秋節慶祝活動的申請。但鑑於西貢北選區的地理位置和環境比較特殊，故該選區可獲分配撥款，以舉辦有關的慶祝活動。

- (d) 大埔區文藝協進會、大埔體育會、香港學界體育聯會大埔區小學分會、大埔及北區中學分會，以及大埔足球會推行的活動不受申請撥款次數限制。

### XIII. 提交活動報告須注意的事項

- 13.1 除跨年度舉辦的活動／計劃外，主辦團體應在活動結束後一個月內，或在 2012年3月16日(以較先者為準)，向區議會秘書呈交活動報告和分項開支報告(見附錄 VI)，包括經核證的收據及活動當日的相片。如有關活動／計劃已向區議會申請撥款資助製作海報、宣傳單張、請柬及場刊等宣傳刊物，亦須向區議會提交以供存案。除特殊情況外，申請區議會撥款及申請發還區議會撥款的負責人須為同一人，並採用相同的簽署式樣。區議會不會接納申請人採用姓名印章以代替簽署。另外，申請人如須修改填寫在區議會有關撥款表格上的資料，申請人必須在經修改的資料旁邊加簽，以示核實。
- 13.2 申請發還區議會撥款表格載於附錄 VI。獲資助者使用區議會撥款進行採購，須遵照載於附錄 VII 的規定。提交單據的規定載於附錄 VIII，報價記錄表載於附錄 IX，僱員薪金結算表範本載於附錄 X-a，付給義工／表演者／表演團體的款項的記錄範本載於附錄 X-b。
- 13.3 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一個月內提交。進度報告的格式已載於附錄 VI-a。
- 13.4 逾期遞交有關資料而又沒有提出令區議會滿意的解釋，區議會可通

過對該組織採取下述懲罰措施：

- (a) 所有獲得區議會撥款資助舉辦活動／計劃，而總撥款額在 300,000 元或以下，申請團體應於活動舉行完畢後 30 天內向區議會提交申請發還撥款表格及有關確認收據。如未能於活動舉行完畢後 45 天內向區議會提交申請發還撥款表格及有關確認收據的地方組織，又未能呈交合理解釋，區議會將扣減其申請發還撥款總額的 10%；
- (b) 所有獲得區議會撥款資助舉辦活動／計劃，而總撥款額在 300,000 元以上，申請團體應於活動舉行完畢後 60 天內向區議會提交申請發還撥款表格及有關確認收據。如未能於活動舉行完畢後 75 天內向區議會提交申請發還撥款表格及有關確認收據的地方組織，又未能呈交合理解釋，區議會將扣減其申請發還撥款總額的 10%；
- (c) 日後該組織再就社區參與活動向區議會提交撥款申請時，給予較低的優先次序。
- (d) 其後該組織若再獲區議會撥款以推行社區參與活動，卻又再次未能在活動結束後的一個月內提交帳目、證明文件和單據，則日後不論提出任何撥款申請，區議會可能一概予以拒絕。

13.5 非政府機構推行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時，獲區議會撥款 600,000 元以上的活動，有關組織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(見附錄 XI-a)，並連同核數報告一併提交。

#### XIV. 處理發還撥款申請

- 14.1 區議會秘書處承諾於收到申請團體的活動總結報告／申請發還區議會撥款表格後 15 個淨工作天內(如申領發還款項為 100,000 元以下，萬家慶新春活動除外，但亦不多於 25 個淨工作天)或 30 個淨工作天內(如申領發還款項為 100,000 元或以上)，知會有關團體處理發還款項的進度，包括告知處理發還撥款申請的程序是否已完成，或有關團體須否跟進若干與申請有關的問題，例如補充／修正文件及資料。當有關問題獲得妥善處理後，處理發還撥款申請的程序便告完成，有關款項會於 30 個淨工作天內發還予申請團體。



## XV. 發放撥款的安排

### 15.1 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一個月內，向區議會提交收支結算表(見附錄 VI)。

### 15.2 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錄 XI。

### 15.3 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 15.2 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一個月內，向區議會提交收支結算表(見附錄 VI)。

## XVI. 活動所得的收入和撥款餘款

16.1 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。

- 16.2 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<sup>註</sup>，供政府在有需要時查核。
- 16.3 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 16.1 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 16.2 段載述的安排。
- 16.4 申請團體有關活動的門券收入／收費，只可用作支付申請團體在向區議會遞交區議會撥款申請表格時，於財政預算案中列明的支出項目，所有未能於財政預算案清楚列明的支出項目，必須由申請團體自行承擔。
- 16.5 若表演者／團體需繳付演出費用，有關費用必須用作支付活動／計劃的開支，而所收取的演出費，必須列為活動的收入。申請團體或有關導師／顧問不可藉區議會資助的活動，向表演者／團體收取演出費作為個人或申請團體的收入。申請團體必須在有需要時，以書面聲明是否有收取該等演出費用。
- 16.6 獲資助團體向屬下的會員及其他非會員的參加者收取不同的費用時，須自行承擔向會員參加者少收的費用。

## XVII. 贊助和捐贈

- 17.1 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。
- 17.2 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。

---

註：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。

- 17.3 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。
- 17.4 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。
- 17.5 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<sup>ii</sup>，供政府在有需要時查核。
- 17.6 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。

## XVIII 活動的變更

- 18.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。
- 18.2 申請組織在某項活動獲批區議會撥款後，如果對活動作出修訂，即改變活動的性質，或改變現金流量需求，或會令已批准預算總開支增加超過 5%，或增設新的支出項目，或增加個別支出項目的支出，須在活動舉辦日期 14 個工作天前向區議會解釋改動的詳情，經區議會批准後，方能作出改動，否則區議會只會根據已獲區議會通過，並輔以有效收據證明的原本的財政預算發放撥款。
- 18.3 獲資助者須把活動其他的改變／變更，於活動舉行前通知區議會。如未能及時通知區議會，獲資助者需提供書面解釋。

---

註：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。

- 18.4 假若獲區議會撥款資助活動的個別支出項目的實際數量及支出少於申請團體提交而獲區議會通過的預算數量及支出時，區議會將根據兩者的差額，削減對該支出項目的資助。此外，如某些支出項目在實際舉行活動時發覺並不需要，區議會將扣除有關支出項目的款項，然後才發放撥款。無論支出項目獲區議會全數或部分撥款資助，申請團體必須呈交該支出項目的所有有關單據，以供審核。
- 18.5 如參加活動的人數較申請團體預算的參加人數少 25%或以上，而申請團體就此沒有合理的解釋，區議會將按照實際出席的人數，相應扣減總撥款額的撥款資助。上文第 7 段所列的指定團體均不受此限。(旅行活動只須根據第 9(e)項，按照實際參加該項旅行活動的人數，發還有關款項。)

## **XIX. 法律責任及保險**

- 19.1 區議會不會承擔任何人士因參與或籌辦獲區議會資助的活動而蒙受損傷所引起的民事或刑事法律責任。主辦團體應諮詢其法律顧問，了解在必須作出賠償的情況下所享有的法律保障。區議會鼓勵地方組織為所舉辦的活動購買公共責任保險、意外保險及／或為一次過性質僱用的短期／臨時工人購買保險(包括支付強積金供款(如適用))及購買僱員保險。如活動涉及攝錄影片，主辦團體需向區議會保證有關影片不會用於商業用途及影片並不涉及任何版權問題。
- 19.2 *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。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。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。*
- 19.3 申請團體必須簽訂申請表內的承諾書，承諾所有法律責任，均由申請團體負責。申請表格載於附錄 III。

## XX. 提前終止活動

- 20.1 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。
- 20.2 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。

## XXI. 宣傳資料的規定

- 21.1 在任何與活動有關的廣告／宣傳資料中向贊助者或統籌活動的人士鳴謝時，均不得將贊助者或統籌活動的人士，不論是公司或個人名義，排列在區議會、民政事務處或任何政府／半政府機構之前。申請團體不得於有關活動的宣傳資料內，印上區議員／立法會議員或其辦事處的名稱(請柬的邀請名單內容除外)；也不可印上有關贊助機構的優惠券或任何優惠資料，以宣傳該贊助機構；亦不可印上“啤酒競飲”或“麻雀耍樂”等字眼作招徠。而宣傳物品，亦應以活動內容、時間及地點為主。旅行活動的廣告／宣傳資料中，不應顯示旅行社的名稱，惟可印上旅行社牌照號碼。
- 21.2 獲區議會撥款資助舉辦活動的地方組織，必須在該項活動所有廣告／宣傳資料上，在明顯的位置及以適當的篇幅，鳴謝大埔區議會贊助該項活動。申請團體不可於未獲區議會通過有關撥款申請前，於有關廣告／宣傳資料上，印上“大埔區議會贊助”的字眼。故此，申請團體應盡早籌劃活動及向區議會遞交撥款申請，並在區議會通過撥款後，在所有廣告／宣傳資料上，鳴謝大埔區議會贊助該項活動。

## XXII. 利益衝突

- 22.1 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，《大埔區議會常規》列明的有關申報利益的其他程序也須予以遵從。

- 22.2 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。
- 22.3 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，並按情況填寫附錄 XII 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。
- 22.4 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。
- 22.5 地方組織須在區議會撥款申請表格上聲明，該組織不會透過擬申請區議會撥款資助的活動牟利。違反這項規定的組織，可能被取消部分或全部區議會撥款，並需承擔法律責任。另外，申請團體、負責人及其工作人員必須就採購物品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。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。申請團體或其成員如因在活動中提供物品或服務而收取費用，亦須申明沒有從中取得利益。利益申報表格載於附錄 XII。

### XXIII. 區議會的巡視及評估

- 23.1 獲區議會撥款贊助的活動如有典禮舉行，申請團體必須邀請最少一名區議會議員或區議會屬下委員會的增選委員，代表區議會擔任活動的主禮嘉賓，申請團體應優先邀請所屬選區的區議員擔任主禮嘉賓。民政事務處人員／區議員／增選委員如沒有參與計劃的行政工作，而且與接受評估的組織沒有利益關係，應出席有關活動並提交評估報告。評估報告範本載於附錄 XIII。評估報告必須供區議會查閱。假如評估結果證實活動未如理想，有關方面應向獲資助組織提出，並讓該組織就評估結果發表意見。關於不理想的活動的評估報告，應交由區議會審核，在適當情況下，可供日後參考之用。

- 23.2 如申請團體未能／未有邀請區議員或區議會屬下委員會的增選委員擔任典禮的主禮嘉賓，並且沒有合理的書面解釋，區議會將扣減其申請發還撥款總額的 10%。
- 23.3 本區區議員及大埔民政事務處職員有權出席任何區議會撥款資助的活動，以監察活動的舉辦情況。
- 23.4 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。

#### **XXIV. 罰則**

- 24.1 如申請團體違反上述撥款守則的規定，而有關守則又沒有另訂罰則，區議會可採取下列懲罰機制：
- (a) 初次違反有關規則：
    - 書面警告，不扣減資助；
    - 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) 再次違反同一準則：
    - 最少扣減申請發還撥款總額的 10%，由區議會或有關委員會作最終決定；
    - 日後再提出的撥款申請會被拒絕
  - (c) 生效日期：由 2008 年 3 月 4 日起，至本屆區議會任期完結為止。
- 24.2 區議會／委員會可考慮實際的情況及申請團體所提供的解釋，決定有否違規、是否按既定罰則作出懲罰或根據個案的情況另訂懲罰的內容。
- 24.3 上文第 7 段所列的指定團體所推行的活動均不受以上罰則所限。

#### **XXV. 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。

### 25.1 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。

### 25.2 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。



有關資本物品的規定

使用區議會撥款購置設備及家具資本物品須符合的條件：

- (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。

有關資本物品的其他規定：

- (i) 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。
- (ii) 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。
- (iii) 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。
- (iv) 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。

- (v) 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。
- (vi) 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。

**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<sup>1</sup>)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(只適用於撥款額超過 20 萬元的核准活動，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、 <u>運動員、工作人員*</u> 、嘉賓和參加者。
或 便餐	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

<sup>1</sup> 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。

(包括飲品)	演出者、義工、運動員、工作人員*、嘉賓和參加者。
--------	--------------------------

\*工作人員指未有就舉辦活動而領取額外工資或津貼(同時領取《大埔區議會撥款守則》第9(b)段的20元交通津貼除外)。

- (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。

大埔區議會撥款申請表格

請注意：填妥的申請表格須遵照下列指示，盡早送交大埔區議會秘書處，逾期遞交的申請，概不受理。

- i) 旅行及日／宿營活動的交通津貼申請表格，須於活動舉行之前 45 天送交大埔區議會秘書處。
- ii) 社區參與活動／計劃的撥款資助申請表格，須於活動舉行之前 80 天送交大埔區議會秘書處，或於大埔區議會或有關委員會會議召開前 10 個淨工作天呈交秘書處，以較先者為準。

(請提交一式三份，兩份送交區議會秘書處，一份自行存案。)

甲. 申請團體／組織

一. 基本資料

申請團體名稱：(中文)_____	
(英文)_____	
申請團體 <u>註冊</u> 地址：	電話號碼：
	傳真號碼：
申請團體通訊地址：_____	
(如與註冊地址不同)	
申請團體是：	
<input type="checkbox"/> 根據《	條例》註冊的機構(請付上有關證明文件)
<input type="checkbox"/> 為_____區	的利益而成立，並擁有主權的團體

申請團體須把註冊文件、社團章則、幹事名單、收入來源陳述書等，連同申請表格一併交回大埔區議會秘書處。秘書處會把申請轉交區議會或有關委員會於會議上討論及審議。

## 二. 機構運作

提供服務／設施性質	經常費用來源	基本會員人數	每名會員繳費 (以年度計)
	<input type="checkbox"/> 社會福利署 <input type="checkbox"/> 公益金 <input type="checkbox"/> 物業/服務所得收益 <input type="checkbox"/> 會員費 <input type="checkbox"/> 其他(請註明：_____ _____)	_____ 人	_____ 元

## 三. 負責人員

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

以上簽名樣式只會於區議會秘書處處理貴團體發還撥款申請時作核對單據及文件簽名之用。

## 四. 申請區議會撥款記錄

<input type="checkbox"/> 這是本機構首次申請區議會撥款。	
<input type="checkbox"/> 本機構曾經申請區議會撥款。	
<input type="checkbox"/> 但不獲批准	
<input type="checkbox"/> 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／計劃	舉行日期
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

註：請在適當方格內填上“✓”號

<sup>1</sup> 獲授權人指代表機構申請區議會撥款並簽署申請表的人。

<sup>2</sup> 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



### 三. 財政預算

請列出整個活動／計劃的開支分項詳情\*：

	支出項目	單位成本 (元)	數量	支出總額# (元)	擬申請 區議會撥款 (元)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
合計：					

\* 如表格不敷應用，可增附頁

# 如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款贊助，非政府機構在推行整項活動時，必須就採購預算價值 5,001 元至 50,000 元的物品及服務提交附錄 IX “區議會撥款資助活動的報價記錄” (報價記錄)及 2 份書面報價。如採購預算價值 50,001 元至 1,300,000 元的物品及服務，則須提交 5 份書面報價。就採購預算價值 1,501 至 5,000 元的物品及服務，秘書處將於有實際需要時，要求團體提交報價記錄及 2 份書面報價。即使秘書處沒有要求提交報價記錄，團體亦必須嚴格遵守上述有關邀請報價的規定，並接納符合要求的最低報價。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。

首次以區議會撥款購買資本物品       曾經以區議會撥款購買資本物品  
(撥款如有用以購置資本物品，申請者須申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。)



#### 四. 收入來源

請列出整個活動／計劃的預算收入詳情：

	項目	款額(元)
1.	擬申請區議會撥款	
2.	申請團體／組織自行承擔的支出	
3.	收費 (\$ × )	
4.	捐款 (來源: )	
5.	贊助 (來源: )	
6.	其他 (請註明: )	
合計:		

#### 五. 現金流量預測(適用於跨年度活動)

	預計現金流量								
	第一年(元)		第二年(元)		第三年(元)		第四年(元)		總額 (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)									

#### 六. 預支撥款

申請團體／組織如需要預支部分活動經費，請填妥夾附的承諾書，連同申請表格一併交回大埔區議會秘書處。

本團體／組織不需要預支撥款。

本團體／組織需要預支撥款 \_\_\_\_\_ 元（最高可預支獲批款額的一半及須為整數）

不論是否有預支款項，申請團體／組織在計劃完成前，可最多兩次憑適當的收據證明，申請發還所墊支的認可開支項目。而每項活動／計劃完成前所獲發放款項的總額，不得超過該項活動／計劃核准撥款額的 90%。

七. 預支款項需求(適用於跨年度活動)\*

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		

\* 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。

八. 發還墊支款項

區議會將以劃線支票向申請團體／組織發還有關墊支款項，請以英文正楷填寫以下資料，以便安排發還支票：

支票抬頭： _____
發還支票地址： _____
_____

註：請在適當方格內填上“✓”號

(請用正楷填寫以下資料以便聯絡)

負責人姓名： _____
團體／組織： _____
通訊地址： _____
_____
_____

## 法律責任承諾、聲明及同意書

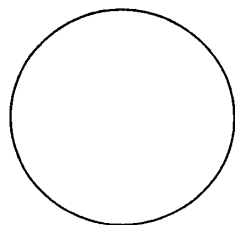
本人 \_\_\_\_\_ 代表 \_\_\_\_\_ 向大埔區議會申請撥款以  
(負責人) (申請團體)

舉辦上述活動，並清楚明白大埔區議會不會承擔任何人士因參與或籌辦獲區議會資助的活動而蒙受損傷所引起的民事或刑事法律責任。

本人謹此聲明本表格所載上述資料真確無訛，並且本組織／團體不會透過擬申請區議會撥款資助的活動牟利。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。

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。

本人已閱讀並明白《大埔區議會撥款守則》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。



主辦團體／組織印章

申請人／負責人簽署 : \_\_\_\_\_

姓名 : \_\_\_\_\_

職位 : \_\_\_\_\_

日期 : \_\_\_\_\_

- 完 -

致：香港特別行政區政府  
(經辦人：大埔民政事務專員)

**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\_\_\_\_\_元的款項或區議會／區議會屬下委員會所批核款項的一半(以較低者為準)，作為預支款項，以在\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_財政年度推行下列活動：

活動名稱： \_\_\_\_\_  
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，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) 在活動完結後一個曆月內，向貴處提交活動總結報告、收支結算表，以及證明單據／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

\* 請刪去不適用者

## 目的說明

1. 對於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之用。
2. 這份表格上所提供的個人資料，可能會就上文第 1 段所述目的而向有關的政府機關披露。
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，請致電 3183 9440 與大埔民政事務處助理文書主任(區議會)2 聯絡。

## 大埔區議會及屬下委員會 2011 年 1 月至 12 月的會議時間表

## 大埔區議會

2010 年度會次	會議日期	時間
第一次	2011 年 1 月 4 日	上午 9 時 30 分
第二次	2011 年 3 月 1 日	上午 9 時 30 分
第三次	2011 年 5 月 3 日	上午 9 時 30 分
第四次	2011 年 7 月 5 日	上午 9 時 30 分
第五次	2011 年 9 月 6 日	上午 9 時 30 分
第六次	2011 年 11 月 1 日	上午 9 時 30 分

## 區議會屬下委員會

年份/月份	日期	時間	會次	委員會
2011 年 1 月	12/1(星期三)	上午 9 時 30 分	(2011 年第一次)	社會服務委員會
	12/1(星期三)	下午 2 時 30 分	(2011 年第一次)	環境、房屋及工程委員會
	14/1(星期五)	上午 9 時 30 分	(2011 年第一次)	漁農工商、旅遊及文娛康體委員會
	14/1(星期五)	下午 2 時 30 分	(2011 年第一次)	交通及運輸委員會
	18/1(星期二)	上午 9 時 30 分	(2011 年第一次)	地區設施管理委員會
2011 年 3 月	9/3(星期三)	上午 9 時 30 分	(2011 年第二次)	社會服務委員會
	9/3(星期三)	下午 2 時 30 分	(2011 年第二次)	環境、房屋及工程委員會
	11/3(星期五)	上午 9 時 30 分	(2011 年第二次)	漁農工商、旅遊及文娛康體委員會
	11/3(星期五)	下午 2 時 30 分	(2011 年第二次)	交通及運輸委員會
	15/3(星期二)	上午 9 時 30 分	(2011 年第二次)	地區設施管理委員會
2011 年 5 月	11/5(星期三)	上午 9 時 30 分	(2011 年第三次)	社會服務委員會
	11/5(星期三)	下午 2 時 30 分	(2011 年第三次)	環境、房屋及工程委員會
	13/5(星期五)	上午 9 時 30 分	(2011 年第三次)	漁農工商、旅遊及文娛康體委員會
	13/5(星期五)	下午 2 時 30 分	(2011 年第三次)	交通及運輸委員會
	17/5(星期二)	上午 9 時 30 分	(2011 年第三次)	地區設施管理委員會
2011 年 7 月	13/7(星期三)	上午 9 時 30 分	(2011 年第四次)	社會服務委員會
	13/7(星期三)	下午 2 時 30 分	(2011 年第四次)	環境、房屋及工程委員會
	15/7(星期五)	上午 9 時 30 分	(2011 年第四次)	漁農工商、旅遊及文娛康體委員會
	15/7(星期五)	下午 2 時 30 分	(2011 年第四次)	交通及運輸委員會
	19/7(星期二)	上午 9 時 30 分	(2011 年第四次)	地區設施管理委員會
2011 年 9 月	14/9(星期三)	上午 9 時 30 分	(2011 年第五次)	社會服務委員會
	14/9(星期三)	下午 2 時 30 分	(2011 年第五次)	環境、房屋及工程委員會
	16/9(星期五)	上午 9 時 30 分	(2011 年第五次)	漁農工商、旅遊及文娛康體委員會
	16/9(星期五)	下午 2 時 30 分	(2011 年第五次)	交通及運輸委員會
	20/9(星期二)	上午 9 時 30 分	(2011 年第五次)	地區設施管理委員會
2011 年 11 月	9/11(星期三)	上午 9 時 30 分	(2011 年第六次)	社會服務委員會
	9/11(星期三)	下午 2 時 30 分	(2011 年第六次)	環境、房屋及工程委員會
	11/11(星期五)	上午 9 時 30 分	(2011 年第六次)	漁農工商、旅遊及文娛康體委員會
	11/11(星期五)	下午 2 時 30 分	(2011 年第六次)	交通及運輸委員會
	15/11(星期二)	上午 9 時 30 分	(2011 年第六次)	地區設施管理委員會

### 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《大埔區議會撥款守則》(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。就團體在活動撥款申請獲批准前已支付租借政府場地訂金的情況，區議會同意如有關撥款獲通過，有關團體可獲發還有關開支。
- (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一個月內，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，獲資助者應在一個月內，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。
- (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，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／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。

(2011年5月修訂)

**活動總結報告／  
申請發還區議會撥款表格**  
(請提交一式兩份)

- 請注意：(1) 所有發還預支款項的申請，須於活動／計劃完成後一個月內，或財政年度完結前兩星期(以較早日子為準)呈交。
- (2) 這份表格所提供的個人資料，會供民政事務總署用作推廣社區參與活動及鼓勵市民參與社區事務之用。
- (3) 這份表格所提供的個人資料，可能會就上文第(2)段所述用途向其他政府部門披露。
- (4) 根據《個人資料(私隱)條例》的規定，你有權查閱及更正個人資料。你查閱資料的權利，包括有權索取你在這份表格所提供的個人資料的複本。
- (5) 如對這份表格所收集的個人資料有任何查詢，包括查閱及更正個人資料，請致電 3183 9440 與大埔民政事務處助理文書主任(區議會)2 聯絡。

**A 部：基本資料**

1. 獲資助者名稱：\_\_\_\_\_
2. 活動／計劃名稱：\_\_\_\_\_
3. 活動／計劃日期：\_\_\_\_\_ 時間：\_\_\_\_\_ 地點：\_\_\_\_\_
4. 預算參加人數：\_\_\_\_\_ 實際參加人數：\_\_\_\_\_
5. 預算聘用人數：全職：\_\_\_\_\_ 兼職：\_\_\_\_\_ 實際聘用人數：全職：\_\_\_\_\_ 兼職：\_\_\_\_\_
6. 參加者的整體意見：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. 活動的效益／成果：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. 主辦團體／組織意見：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. 主禮區議員／增選委員姓名(只適用於有典禮舉行的活動／計劃)：\_\_\_\_\_
10. 主辦團體／組織明年會否舉辦同一類型活動／計劃(請在適當的方格內填上“√”號)：
  - \*  不會，請提出理由：\_\_\_\_\_
  - \*  會，請提供活動／計劃的初部構思：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(III) 申請發還／退還區議會撥款<sup>2,3</sup>

	區議會撥款	款額(元)
D1	已領取的預支款額	
D2	第一筆部分發還款項	
D3	第二筆部分發還款項	
	小計：	(D)
E	*現申請發還*第一筆／第二筆／最後一筆(B)-(D) 墊支款項：	
F	*退還給政府的餘款(D)-(B)：	

註：

- <sup>1</sup> 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，來自參加者收費的收入(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。
- <sup>2</sup> 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，無須填寫此部份。
- <sup>3</sup> 所有用以結算預支款項，申請發還部分或最後一筆墊支的收據正本均須呈交，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。

(續下頁)

C 部：由政府人員／獲資助者的獲授權人所作的證明

本人謹此證明：

1. 上述資料全屬正確無誤，而 B(I)部分亦已詳列所有其他收入來源及贊助，並無任何遺漏；
2. 所購置的物品在交收時均完好無損，而所開列的各項服務也屬合理，且為有關活動／計劃所需，而所有開支均符合《大埔區議會撥款守則》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件；
3. 活動／計劃所需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)部分所開列的各項開支，只用以推行上述計劃；以及
5. 上述活動／計劃並無賺取任何利潤。
6. 申領的中央行政費用不曾獲得政府資助\*。

申請人／負責人簽署：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

職位：\_\_\_\_\_

政府部門名稱  
(如適用)：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

團體／組織印章

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《大埔區議會撥款守則》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《大埔區議會撥款守則》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：\_\_\_\_\_

職銜：高級行政主任(區議會)(大埔)

日期：\_\_\_\_\_

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 <sup>1</sup> (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 <sup>2</sup> 總額	_____	_____
(b)	本年度的活動開支 <sup>2</sup>	_____	_____

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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： \_\_\_\_\_



## 採購物品和服務的規定

### I. 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 <sup>1</sup>	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,300,000 元 <sup>2</sup>	5 份
服務	5,000 元或以下 <sup>1</sup>	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。

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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。

## II. 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 I 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。

## III. 非政府機構及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦活動的採購安排

- (a) 非政府機構及區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構（以下統稱“非政府機構”）合辦活動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	<u>1,501元至5,000元<sup>3</sup></u>	<u>2份為宜*</u>
	5,001元至50,000元	2份
	50,001元至1,300,000元	5份
服務	<u>1,501元至5,000元<sup>3</sup></u>	<u>2份為宜*</u>
	5,001元至50,000元	2份
	50,001元至1,300,000元	5份

\*如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款贊助，非政府機構在推行整項活動時，必須就採購預算價值 5,001元至 50,000 元的物品及服務提交附錄 IX “區議會撥款資助活動的報價記錄” (報價記錄)及 2 份書面報價。如採購預算價值 50,001 元至 1,300,000 元的物品及服務，則須提交 5 份書面報價。就採購預算價值 1,501 至 5,000 元的物品及服務，秘書處將於有實際需要時，要求團體提交報價記錄及 2 份書面報價。即使秘書處沒有要求提交報價記錄，團體亦必須嚴格遵守上述有關邀請報價的規定，並接納符合要求的最低報價。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。

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，並填寫載於附錄 IX 的報價記錄。報價記錄應夾附供應商提交

<sup>3</sup>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

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(a)至(c)段載述的採購程序。
- (e) 非政府機構如沒有按上文(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，並適當記錄在附錄 IX 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<sup>4</sup>年，供政府在有需要時查核。

---

<sup>4</sup> 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。

提交單據的規定

- (一) 提交的單據必須為正本，並列明／附有以下各項：
- (i) 付款團體／組織的名稱；
  - (ii) 購買日期，須列明有關年、月和日；
  - (iii) 購買的所有物品／服務的名稱、數量及單價，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；如須將物品分拆，然後重新組合成若干小份(例如禮物包)，則須註明份數。
  - (iv) 具有“核證無誤”字樣(包括附錄 X-a “薪金結算書及強制性公積金供款記錄”、X-b “付給義工／表演者／表演團體及其他人士的款項的記錄”及 X-c “員工工時記錄”)，並由獲授權人或指定的活動負責人在字樣下方簽署作實；
  - (v) 蓋上活動主辦單位的印鑑；
  - (vi) 商號名稱、地址和電話；
  - (vii) 清楚顯明有關款項已經收訖，如：單據印有“現沽單”、“收據”或清楚寫明“款項已收訖”；
  - (viii) 如於購物時賺取八達通日日賞\$或其他可當作現金使用的積分，必須於有關支出扣除相等價值的金額。例：如單據顯示消費總額\$120，而付款人賺取了日日賞\$0.06，團體填寫附錄 VI - 活動總結報告／申請發還區議會撥款表格／收支結算表支出時，必須扣除有關日日賞\$，即該項目的總支出應為 119.94 元；
  - (iv) 如於購物時賺取任何印花，團體必須將印花一併提交。
- (二) 獲資助者如未能提供單據及證明文件的正本，須解釋原因。非政府機構的獲授權人或指定的負責人須核證以下各點，以作為申請的證明：
- (a) 單據／證明文件的影印本是真確副本；
  - (b) 相關開支確實已支付；
  - (c) 相關開支全部用於推行活動；
  - (d) 政府或非政府組織從未發還相關開支。
- 如證明單據是發給第三方而非有關的非政府機構，該非政府機構須解釋並核證已向該第三方發還款項。
- (三) 獲資助者在申請發還為活動僱用員工的開支時，須提供薪金結算書，列

明員工薪金以及強制性公積金(強積金)供款(如有的話),以便辦理發還款項手續。如未能提供薪金結算書,與附錄 X-a 格式相若的結算書也可接納,但有關的非政府機構必須保證,如有需要,須向本署提供有關員工的個人資料(例如完整的身分證號碼和地址)。

- (四) 有關發給義工的款項,用以支付義工在推行活動時實際支付的開支,獲資助者在申請發還有關款項時,須提交證明文件,清楚列明日期和開支詳情。義工須認收所收到的款項及填上其姓名、身份證號碼及聯絡電話。有關的證明文件範本,載於附錄 X-b。
- (五) 申請團體如需於香港以外的地區採辦服務或採購物品,必須列明理由,如香港的供應/承辦商沒有提供該項服務或物品,同時有關供應/承辦商亦應於有關發票及收據上清楚列明支付該項收費的貨幣。
- (六) 獲資助者如申領中央行政費用,無須提交單據,只須在活動完結後申請發還最後一筆區議會撥款時,在申請表格上填上申領的中央行政費用款額,以及證實有關款額不曾獲得政府資助。

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.				

\*請刪去不適用者

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《大埔區議會撥款守則》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) \_\_\_\_\_  
( ) 日期  
正寫姓名及職位  
指定採購人員

批核人：

\_\_\_\_\_ (簽署) \_\_\_\_\_  
( ) 日期  
正寫姓名及職位  
獲資助者的獲授權人／  
活動負責人

○ 正式印章 ○

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. 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)，請致電 3183 9440 與大埔民政事務處助理文書主任(區議會)2 聯絡。

**薪金結算書及強制性公積金供款記錄**

活動名稱：

\_\_\_\_\_

活動日期：

\_\_\_\_\_

**甲部：薪金分項數字（如收款人為申領與推行活動有關的逾時工作津貼的 非政府機構現職員工，或領取時薪的兼職員工，請同時填寫乙部）**

職員姓名	薪金分項類別 (請註明)	電話號碼	日期 (日)	時間 (分)	款項 (元)	扣繳金額 (元)	收款人簽名
合計：							

**強制性公積金供款分項數字(如適用)**

職員姓名	薪金分項類別 (請註明)	電話號碼	日期 (日)	時間 (分)	款項 (元)	扣繳金額 (元)	收款人簽名
合計：							

乙部：員工工時記錄

職員姓名	職位	工作日期	工作時間	總工時
合計：(每小時\$ _____ x _____小時) =				\$ _____

(如篇幅不足，請另紙填寫)

註：

民政事務總署可能會把你在本表格內提供的個人資料，就確認收款人身份及審核發還區議會撥款申請向其他政府部門披露。除非獲得你同意或在法律強制下，否則本署不會向外界機構或團體披露你所提供的任何個人資料。

付款團體名稱及印章

本人現核證上述資料正確無誤。

負責人簽署： \_\_\_\_\_

負責人姓名： \_\_\_\_\_

負責人職位： \_\_\_\_\_

簽署日期： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(團體名稱： \_\_\_\_\_ )

付給 \*義工 / 表演者 / 表演團體 / 其他人士 (請註明: \_\_\_\_\_) 的款項的記錄

\*請刪去不適用者

活動名稱: \_\_\_\_\_

活動日期: \_\_\_\_\_

收款人姓名 (請用正楷填寫)	身分證號碼 (首四個字: 如 A123)	電話號碼	團體名稱	收款日期	開支詳情 (如: 膳食 津貼、表演 團體津貼)	申領總金額 (元)	收款人簽收
合計:							

註: 民政事務總署可能會把你在本表格內提供的個人資料, 就確認收款人身份及審核發還區議會撥款申請向其他政府部門披露。除非獲得你同意或在法律強制下, 否則本署不會向外界機構或團體披露你所提供的任何個人資料。

付款團體名稱及印章

本人現核證上述資料正確無誤。

負責人簽署 : \_\_\_\_\_

負責人姓名 : \_\_\_\_\_

負責人職位 : \_\_\_\_\_

簽署日期 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(團體名稱 :

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<sup>1</sup>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 III 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和其他相關文件，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文件和單據，以供查核之用。

---

<sup>1</sup> 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。

### 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，必須在活動完結後一個月內，把分項開列的收支結算表(見下文第 4 段)連同所有證明文件和單據，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。

### 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 VI。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<sup>2</sup>除外)的證明文件及單據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<sup>3</sup>的報告。獲資助者除了可提供上文第 4(a)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。

<sup>2</sup> 非政府機構申領本守則第 9(d)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 VI)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。

<sup>3</sup> 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 XI-a(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及文件，須妥善保存五年<sup>4</sup>，供政府在必要時查核。

## 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：

---

<sup>4</sup> 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。

- (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；
- (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 XI-b)，記錄收支帳項和結餘，以及擬備收支結算表。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<sup>4</sup>，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 XI-c及附錄 XI-d)。

## 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<sup>(註)</sup>  
(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<sup>(註)</sup>  
(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。*

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		<b>24,000.00</b>
			27,500.00	3,500.00	

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)

附錄 XI-c

## 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)
8.4.2009	銀行(支票編號 123455)	A000001	1,000.00		1,000.00
9.4.2009	文具	A000002		30.00	970.00
10.4.2009	印刷費	A000003		2.00	968.00
11.4.2009	郵費	A000004		14.00	950.00
15.4.2009	李小玲女士的交通費	A000005		20.00	<b>934.00</b>
			<u>1,000.00</u>	<u>66.00</u>	

截至二零零九年四月三十日，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)

附錄 XI-d

區議會撥款資助活動的銀行對帳表  
(截至二零零九年四月三十日)

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	2,200.00
		<u>26,200.00</u>
加： 利息收入		2.00
截至二零零九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： \_\_\_\_\_

致：大埔區議會

**使用區議會撥款推行活動／計劃  
利益申報表格**

\*本人／本團體 \_\_\_\_\_ 現擬就 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
(姓名／名稱)

舉行的 \_\_\_\_\_ ，申報以下利益：  
(活動／計劃名稱)

(a) \*本人／本團體與申請區議會撥款的組織有聯繫，\*本人／本團體是  
\*該申請團體的 \_\_\_\_\_ (職位／身份)；或  
上述活動／計劃的\*合辦／協辦團體；或  
其他(請註明： \_\_\_\_\_ ) (註 1)

(b) \*本人／本團體與供應商／承辦商 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 有聯繫，該公  
司已為推行上述活動／計劃遞交標書／報價。(請說明詳情)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (註 2)

(c) \*本人／本團體就上述團體活動所收取的 \_\_\_\_\_ (註 3)，已全  
數用於該活動中，\*本人／本團體沒有收取任何利益。

(\*請刪去不適用者)

團體負責人簽署： \_\_\_\_\_

個人簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

職銜： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

團體名稱及印章： \_\_\_\_\_

電話號碼： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

- 註： 1. 如申報人／團體是某個組織的執行委員會成員、普通成員、工作人員或該活動的協辦團體，而該組織現時申請區議會撥款，便須就下述情況作出申報。申報表須清楚列明申報人／團體與該組織的關係。
2. 申報人／團體應提供詳情，例如：他是投標公司的東主或他已向遴選人員提名某個投標者或競投人。
3. 申請團體的成員／工作人員或合辦／協辦團體所收取的義工、表演或攤位開支資助等。

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：

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：大埔區議會秘書處  
傳真號碼：2654 6624

評估：

	<u>非常滿意</u>	<u>滿意</u>	<u>可以接受</u>	<u>不滿意</u>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) 達到預期的效益	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) 實際和預計參加人數的比較	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) 參加者的反應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) 有效運用撥款的程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) 鳴謝區議會的方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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。

## 處理發還區議會撥款申請時常見的問題

參考編號	問題	所需跟進工作
<b>1.</b>	<b>宣傳資料問題</b>	
a.	在未獲批准前宣傳在宣傳品上聲稱活動已獲區議會贊助	申請團體解釋。秘書處需呈交個案予區議會考慮。
b.	宣傳品或活動照片顯示申請團體藉活動為某團體或個人作宣傳	申請團體解釋。秘書處需呈交個案予區議會考慮。
c.	宣傳品顯示活動並非公平及公開予區內人士參與	申請團體解釋。秘書處考慮需否呈交個案予區議會考慮。
d.	宣傳品所載活動詳情(如收費、路線、日期、名稱、節目..等)與撥款申請所載不符	申請團體解釋。秘書處考慮需否呈交個案予區議會考慮。
e.	欠交部分或全部宣傳品(海報、單張、廣告、場刊、請柬、橫額)或活動照片	申請團體補交宣傳品或照片
<b>2.</b>	<b>A 部“基本資料”問題</b>	
a.	主辦團體名稱與申請表格上的名稱不符	申請團體更正或解釋
b.	活動名稱、日期、時間或舉行地點與申請表格上的資料不符	申請團體更正或解釋
c.	參加人數少於申請表格上填上的參加人數的75%	申請團體書面澄清或解釋。秘書處需呈交個案予區議會考慮。旅行活動除外。
d.	活動有進行典禮，但沒有區議員或增選委員主禮。	申請團體書面澄清或解釋。秘書處需呈交個案予區議會考慮。
<b>3.</b>	<b>B 部“收支報告”問題</b>	
a.	其他收入來源/贊助與申請表格上的資料不符	申請團體更正或解釋
b.	區議會撥款分項賬目錯誤	申請團體更正
c.	支出分項入錯賬項	申請團體更正
d.	漏填原定核准支出欄	申請團體更正
e.	欠填 預支/申請發還/退還予政府 的款額或款額錯誤	申請團體補填或更正
<b>4.</b>	<b>“單據”問題</b>	
a.	欠交康文署減免場租文件	申請團體補交收減免場租文件
b.	與康文署合辦活動，但欠康文署資助開支項目	申請團體補交有關資料

參考編號	問題	所需跟進工作
	的詳細資料	
c.	只有發票而沒有收據	申請團體補交收據或作聲明無法提供正式收據，款項已於__年__月__日支付
d.	漏填收據日期 (欠年份、月份或日)或日期錯誤	收款商戶更正及加蓋章
e.	引致開支的事不應在活動之前或之後發生	申請團體須作解釋
f.	(1) 欠抬頭(申請團體名稱) 或 (2) 抬頭(申請團體名稱)不全或錯誤 或 (3) 收據抬頭並非申請團體名稱	(1) 申請團體補回抬頭 (2) 申請團體更正 (3) 收款商戶更正及加蓋章，或申請團體聲明抬頭人獲授權採購或租賃，有關款項由申請團體支付。
g.	運輸單欠路程起點終點、欠路程次數，或運輸用途不明	申請團體補充有關資料
h.	收據內物品或服務的用途不明或與申請上用途不符	申請團體補充說明物品用途、更正用途或作解釋
i.	收據內用作禮物包的物品分成禮物份數不明	申請團體補充說明禮物份數
j.	影印單據或非商戶專用單據(沒有印上商戶名稱、地址及電話的收據)上欠商戶蓋章	收款商戶在單據上蓋章
k.	單據上沒有商戶地址或電話(知名連鎖店或超級市場的收據除外)	申請團體提供商戶地址電話
l.	收款者或團體為申請團體幹事會成員或職員或與申請團體有利益關係	收款人必須申報利益。如發現收款人確有收取利益，有關資助款項將不能予以發還。
m.	收款團體沒有蓋章	收款團體補印章，或收款代表簽署聲明代收款項，並提供姓名、身份證號碼和在收款團體內職稱
n.	個人收款者沒有提供身份證號碼	申請團體補交收款者身份證號碼或解釋未能提供資料的原因
o.	收款者的姓名或身份證號碼太潦草	申請團體以正楷字體補填
p.	物品的單位價超過單位資助額上限	按資助上限發還
q.	物品的數量超過核准資助的數量上限	按數量上限發還
r.	帳項錯配(例如：把“場地布置”撥作“舞台布置”；把“食物/茶點”撥作“雜項”)	申請團體更正發還撥款申請
s.	欠負責人簽署，或簽署樣式與申請內的不相符	申請團體負責人在單據上簽署
t.	欠“核實無誤”字句	申請團體補上
u.	欠申請團體印章	申請團體補蓋印章
v.	沒有提交在 B 部“收支報告”內非以區議會撥款資助開支項目的單據	申請團體補交收據或收據副本

參考編號	問題	所需跟進工作
<b>5.</b>	<b>“活動評估報告”問題</b>	
a.	填寫報告者（區議員或增選委員）在申請團體內擔任行政工作	不能接受該評估報告。申請團體須提交另一符合規定的評估報告。
b.	欠交活動評估報告	申請團體須提交符合規定的評估報告，或解釋未能提交的原因。
<b>6.</b>	<b>C 部 “團體證明”問題</b>	
a.	負責人簽署樣式與申請表上簽署不符	申請團體更正。
b.	負責人姓名、身分證號碼、職位或聯絡電話出現錯漏	申請團體須提交符合規定的評估報告，或解釋未能提交的原因。
c.	欠填日期或日期出現錯漏	
d.	團體印章與申請上印章不符或欠蓋章	
<b>7.</b>	<b>報價資料問題</b>	
a.	取得報價的數目不足	申請團體補交報價
b.	報價的公司資料不足	申請團體補交報價公司資料
c.	欠指定採購人員的資料(姓名、職銜、電話號碼)	申請團體補交指定採購人員資料