

灣仔區議會

灣仔民政事務處

香港軒尼詩道一三〇號

修頓中心二十一樓

電話：二八三五 一九八四

圖文傳真：二八三四 九六六七



WAN CHAI DISTRICT COUNCIL

Wan Chai District Office

21st floor, Southorn Centre
130 Hennessy Road, Hong Kong

Tel. No. 2835 1984

Fax No. 2834 9667

二〇〇五年七月十九日
討 論 文 件

灣仔區議會
文件第 104/2005 號

修訂灣仔區議會撥款使用準則

目的

請議員通過灣仔區議會撥款使用準則及內部指引的修訂。

區議會撥款使用準則

2. 民政事務總署最近通知區議會，就區議會撥款資助團體招聘兼職/臨時員工為籌辦活動的安排如下：

- (i) 獲區議會資助的團體，應盡可能採用公平公開的招聘程序，以招聘兼職/臨時員工；
- (ii) 在招聘以下任何一個類別的兼職/臨時員工時，須採用公平公開的程序：
 - 每名薪酬總額超過 3,600 元的員工；
 - 時薪超過 50 元的員工；
 - 4 星期合約，每星期工作超過 18 小時的員工。
- (iii) 長遠而言，應鼓勵地方團體備有一份長期使用的臨時員工名單，以便公平或輪流分配工作，避免公眾認為機構聘用員工時優惠親屬、朋友和有聯繫的人士。

3. 因應以上的新安排，及區議會第十次會議通過的灣仔區議會撥款使用準則及內部指引的修訂，秘書處編制了新的區議會撥款使用準則及內部指引，請見夾附的新指引及準則(草擬本)。

意見徵詢

4. 請議員通過撥款準則及內部指引的修訂。

灣仔區議會秘書處

二〇〇五年七月

運用灣仔區議會撥款內部指引(補充資料)(草擬本)

(I) 開支限額

1. 每項社區參與計劃計劃的開支限額為：600,000 元。
每項地區節資助計劃的開支限額為：2,500,000 元。
每項地區文化活動的開支限額為：2,500,000 元。

(II) 獲准的開支項目

2. 僱用短期 / 臨時工作人員 / 行政幹事 / 計劃經理 (包括強積金供款(如適用)及勞工保險的保費)

(A) 申請團體的限制

申請團體必須為：

- i. 直屬灣仔區議會的委員會或工作小組或專責小組
- ii. 灣仔區議會屬下委員會轄下的工作小組或專責小組
- iii. 灣仔民政事務處委任的委員會或其屬下的工作小組
 - 灣仔分區委員會
 - 灣仔半山分區委員會
 - 銅鑼灣分區委員會
 - 黃泥涌分區委員會
 - 灣仔區撲滅罪行委員會
 - 灣仔區防火委員會屬下工作小組
 - 灣仔區青少年暑期活動統籌委員會
 - 灣仔區清潔香港地區委員會

及適用於與以上委員會/小組合辦活動的團體。

(B) 酬金標準及資助額

i. 臨時工作人員

在活動當日，負責有關場地佈置、搬運、接待及收拾等工作。酬金為每小時 28 元。為了配合強制性工積金的實施，受聘的臨時工作人員若連續為(A)段列出的團體工作超過 60 天，其強積金供款亦可獲資助。

ii. 全職/兼職社區幹事

協助處理活動的策劃和籌備，包括與承辦商/表演團體聯絡及在活動舉行當天提供協助，此外亦負責活動舉行前後的文書及聯絡工作。全職社區幹事酬金為每月 7,000 元，兼職社區幹事酬金為每小時 41.5 元。為了配合強制性工積金的實施，受聘的兼職幹事若連

續為(A)段列出的團體工作超過 60 天，其強積金供款亦可獲資助。

- iii. 每份區議會撥款申請內有關行政幹事及臨時工作人員的津貼總額，不得超過計劃已獲認可資助總開支的 15%或15,000 元，以金額較少者為準。若有需要，區議會會以統籌形式，集中資源，聘請全職/兼職社區幹事，更有效地協助舉辦及監察區議會所主辦/合辦的活動。民政事務處會因應每年度的人手需求，向區議會建議行政幹事及臨時工作人員的津貼比例。

- iv. 計劃經理

區議會在主辦地區節活動時(如灣仔節或文化節)，可申請撥款用以聘請計劃經理。酬金為每月 8,000 元。最高資助時限為三個月。為了配合強制性工積金的實施，受聘的計劃經理若連續為(A)段列出的團體工作超過 60 天，其強積金供款亦可獲資助。

3. 午餐或晚宴

不鼓勵舉辦純午宴或晚宴，然而如為某一目的(如敬老、推廣環保及分區委員會週年春節聯歡)而舉辦的聚會，而在聚會有午膳或晚膳供應，則會按個別情況予以考慮。如活動舉行時間不足三小時，每人的資助額為 44 元。如活動連續舉行三小時或以上，每人的資助額為 58 元。資助對象為演出者、志願工作者、嘉賓及參加者，但不包括受薪的工作人員。
(備註：資助金額是依照民政事務總署的撥款準則訂定的)。

4. 核數費用

聘請執業會計師或註冊核數師的費用(適用於撥款在 600,000 元以上的地區節資助計劃及地區文化活動資助計劃的活動，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)。

(III) 公共責任保險和意外保險

- 5. 如果民政事務總署、另一個政府部門或地方組織/地區體育或文化藝術團體聯合舉辦一項活動，有關活動的意外賠償責任應該由政府和地方組織/地區體育或文化藝術團體按比例分擔。實際的分擔比例則視乎個別計劃的實際情況而定。如果有人提出索求，則須諮詢律政司的意見。至於由民政事務處、區議會、區議會轄下委員會或工作小組以及政府委任的地區委員會(例如分區委員會、撲滅罪行委員會及防火委員會等)舉辦和資助的活動，只要是在其職權範圍以內，均無須購買公共責任與意外保險。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。

(IV) 申報利益/避席層次

6. 區議員/委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。如有任何利益關係，需要作出申報。議員可利用利益申報表格範本(附件 A)作出申報，及視乎情況在討論有關撥款申請時避席。
7. 區議員/委員/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。此外，也要遵從《區議會會議常規》列明的有關申報利益的其他程序。區議員或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。
8. 區議員在任何時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。

(V) 活動細節的簡單更改

9. 申請團體如更改簡單的活動細節，如活動地點、協辦者及活動名稱，區議會已授權灣仔民政事務專員/灣仔民政事務助理專員審批。若更改的細節，涉及活動的性質及撥款，則須區議會及有關委員會批准。

(VI) 違反接受資助的條款和條件

10. 區議會已授權灣仔民政事務專員/灣仔民政事務助理專員處理有關申請團體，違反任何接受資助的條款和條件。並視乎其嚴重性，如有需要，向區議會報告。

(VII) 合辦者同意書

110. 如申請團體未能提交合辦者同意書，請提供合理解釋，由委員會正、副主席酌情考慮是否豁免個別團體不需遞交合辦者同意書。

區議會秘書處

二〇〇四年五月五年六五月

灣仔區議會撥款 使用準則

(請先細閱本準則的內容，然後填寫灣仔區議會撥款申請表。如有查詢，請致電 2835 1984 與灣仔區議會秘書處聯絡。)

二零零五年七月(草擬本)

目錄

	(頁數)
I 使用範圍	1
II 撥款申請	1
III 申請條件	2
IV 用途限制	2
V 申請限額	3
VI 申請次數	3
VII 須注意的事項	3-6
(A) 不宜一併舉行其他活動	
(B) 獲准開支	
(C) 個別項目/活動的開支限額	
(D) 活動對象	
(E) 須提供的資料	
(F) 更改活動細則	
(G) 發還撥款須知	
(H) 退回預支款項安排	
(I) 文藝表演活動門票	
VIII 獲其他政府部門資助的計劃	6
IX 公共責任與意外保險	6

X	資助政府補助機構	7
XI	資助防火糾察隊	7
XII	購置資本設備和家具	7
XIII	贊助及鳴謝	7-8
XIV	申請發還撥款	8

附件

<u>附件 I</u>	 灣仔區議會撥款申請表
<u>附件 II</u>	 真正地方組織的定義
<u>附件 III</u>	 對申請團體的其他規定
<u>附件 IV</u>	 個別項目/活動的開支限額
<u>附件 V</u>	 修訂獲資助計劃通知書
<u>附件 VI</u>	 申請發還區議會撥款及會計安排須知
<u>附件 VII</u>	 贊助機構的排名

灣仔區議會撥款

使用準則

I 使用範圍

區議會撥款可用於：

- (a) 社區參與計劃；
- (b) 地區節資助計劃；
- (c) 地區文化藝術及康體活動資助計劃。

II 撥款申請⁽ⁱ⁾

申請團體⁽ⁱⁱ⁾須根據活動的性質，向區議會屬下的有關委員會提交撥款申請。
(申請表在附件 I)

委員會	計劃類別	活動目的	例子
社區建設委員會	社區參與計劃	- 為加強居民社區精神和歸屬感而舉辦的社區活動 - 有助市民了解地方行政及中央政策的活動	- 展覽及調查、探訪、服務、專題講座及研討會； - 旅行、宣揚特別訊息或凝聚區內人士的嘉年華會、綜合表演、聯歡會等。
食物及環境衛生委員會	社區參與計劃	- 推廣保護環境的活動 - 推廣地區環境衛生及清潔的活動	教育性活動及廢物分類、回收等實際環保運動。
文化及康體事務委員會	i) 地區節資助計劃 ii) 地區文化藝術及康體活動資助計劃	- 全區性藝術節、體育節、地區節及慶祝傳統節日的綜合活動 - 推廣文化藝術、康樂及體育的活動	- 中秋花燈會、元宵晚會、地區節等； - 體育比賽、書畫展等。

(i) 每項計劃的申請只可向區議會屬下的其中一個委員會提交。

(ii) 地方組織或非牟利文化藝術/康樂/體育團體可在財政年度開始之前，預先訂定該年度經費預算，並提交委員會考慮。每一個撥款申請，將由有關委員會按撥款程序逐項活動考慮，但絕對不會以整筆津貼方式向任何組織/團體發放區議會撥款。

III 申請條件

- 計劃的目的，必須是為促進居民的社區精神及歸屬感，或與推動文化藝術、康樂及體育的工作直接有關，或與推廣保護環境和地區環境衛生及清潔有關，並使在區內居住、工作或就讀的人士能夠受惠。
- 撥款必須用以令區內人士直接受惠，並且須用於一次過的特定計劃。
- 必須提交詳細預算支出項目。
- 活動必須是公開的，參加者不能局限於某些特定人士(例如：舉辦團體的成員及其親友)。
- 活動必須屬非牟利性質。
- 活動必須尚未舉行。如果活動已在進行，已支付的費用將不會獲得資助。
- 申請團體必須是：
 - 真正的地方組織(有關定義載於附件 II)；
 - 有關的組織應提交有效的註冊證書、組織大綱及章程或其他證明文件(例如：社團註冊證明書、會章、稅務局豁免繳稅的證明文件等)；
 - 以前曾籌辦類似的活動(如有的話)，並證明有能力舉辦該項活動。

[請參閱附件 III 關於對申請團體的其他規定。]
- 申請團體的註冊地址 / 登記地址 / 會址必須在灣仔區，其服務對象必須主要是灣仔區人士。非灣仔區團體的申請，區議會會酌情考慮。
- 為服務全港市民而成立的文化、藝術、康樂、體育團體也可申請區議會撥款，但所舉辦的活動必須能夠促進區內居民的利益。有關申請，將會酌情考慮。
- 由政治團體 / 論政團體 / 議員辦事處主辦、合辦或協辦的活動，均不會獲得考慮。

IV 用途限制

撥款不得用於：

- 為個別人士或一小撮人士帶來專有及/或個人利益的活動；
- 經常性項目，例如團體本身的基本設備、辦公室租金或保養費用等；
- 支付給個別人士，作為參與有關活動的酬金；
- 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；
- 在香港以外舉行的活動；
- 有商業元素的活動(區議會有酌情權處理)；
- 全港性活動；
- 發放救濟金的活動；
- 籌款或主要為其他團體籌募經費的活動；
- 較適宜由政府或部門撥款資助的活動；
- 宗教活動，例如：安排參加者到廟宇或教堂進行崇拜或參加佈道會。

V 申請限額

活動類別 ⁽ⁱ⁾	最高申請額 ⁽ⁱⁱ⁾ (元)
社區參與計劃	
– 推廣地方行政/中央政策的活動	40,000
– 教育性質的活動	40,000
– 為有特別需要的人士舉辦的活動	40,000
– 其他加強居民社區精神和歸屬感的活動，或一般社區參與活動	10,000
– 康樂營/訓練營/戶外活動/互助委員會及業主立案法團的活動	(iii)
地區節資助計劃	150,000
地區文化藝術及康體活動資助計劃	150,000
– 一般地區文化藝術及康體活動	10,000

VI 申請次數

- 不論向任何委員會提出申請，每個申請團體每年度只可獲區議會撥款資助四項活動。
- 互助委員會及業主立案法團：每年可申請一次撥款資助舉辦社區參與計劃，及一次撥款資助舉辦「地區節日」或「地區文化藝術及康體活動」。
- 個別團體：在同一年度內若舉辦同類型的活動，第二份申請不會獲得優先考慮。

VII 須注意的事項

(A) 不宜一併舉行其他活動

在一般情況下，申請團體在舉辦區議會贊助的活動時，不宜一併舉辦其他活動。如有需要一併進行，須在申請表格上詳細說明兩項活動的宣傳及帳目將如何分開。

-
- (i) 如果申請資助的活動涉及多於一類的內容，審批時會考慮佔大部份時間(即 50%以上)的活動性質。
 - (ii) 委員會將視乎個別情況、活動性質、規模和是否有足夠撥款，來決定實際的資助額。
 - (iii) 請參閱附件 III 第 2 段及附件 IV 第 8 至 10 段。

(B) 獲准開支

獲准開支可以支付由區議會撥款全部或部分資助的一次過活動所需的開支，撥款可作下述用途：

(a) 租用設施	- 運輸工具 - 場地、照明設備、擴音系統 - 幻燈片、錄影帶、家具及器材
(b) 支付費用	- 場地布置 - 志願工作者的公共交通費 - 郵費及印刷物品(包括宣傳品)的費用 - 給表演者及藝術家的酬金 - 公共責任保險及意外保險的保費 - 透過區報及區議會佈告板推廣區議會工作的費用 - 在區內進行研究和調查的費用
(c) 購買物品	- 文具、備用品、小型器材 - 飲品、茶點、便餐 - 紀念品、獎品，以及到醫院、孤兒院及老人院等地方親善訪問時派發的象徵式禮物 - 區際體育活動地區代表的運動制服(不包括運動鞋)
(d) 僱用服務	- 僱用如沖印照片和幻燈片、製作設計及圖版、承辦到會等各種服務 - 委託承辦商為區議會所舉辦或資助的活動設計和印製宣傳品 - 聘請文娛康體活動的資深專業導師及比賽評判和公證人
(e) 其他項目	- 津貼較大規模地方組織的行政費用，包括：租金、水電費及其他經常開支⁽ⁱ⁾ - 獲資助的文化藝術團體，在有需要時可支付與活動有關的職員及行政費用⁽ⁱⁱ⁾

(i) 有關開支必須直接用於區議會批准的社區參與計劃，而且不多於活動經費的 25%，並須列入計劃經費詳細預算內，一併提交有關委員會考慮；

(ii) 有關開支不可多於資助款額的 30% 或資助款項加上預算票房收入的 30%，並須列入計劃的預算開支細目表內，一併提交有關委員會考慮。

(C) 個別項目/活動的開支限額

請參閱附件 IV。

(D) 活動對象

為使區內更多居民能參與活動，申請團體應規定首次參加活動的人士有優先參加的權利。

(E) 須提供的資料

申請團體須在區議會撥款申請表內提供的資料，包括下列各項：

- (a) 計劃的詳情，包括：計劃的性質和目的、推行時間和地點等；
- (b) 推行計劃的方法；
- (c) 有關組織、參加者或受惠者的詳情；
- (d) 分項開支預算，包括與活動有關的雜項開支(不應訂立應急開支項目，以免原定預算開支因而增加)；
- (e) 票價及門券收入；
- (f) 正在領取或申請領取的其他資助或贊助；
- (g) 其他相關資料；
- (h) 申請團體如獲區議會提供相當數額的撥款，區議會可要求申請團體遞交最新的財政狀況資料。

(F) 更改活動細則

若在計劃完成前更改任何活動細則，包括日期、地點、預算等，或決定終止籌備該項活動，須盡早通知灣仔民政事務處，並解釋原因。地方組織延遲推行計劃並保留預支款項須符合以下情況：

- (i) 提出合理解釋；
- (ii) 新訂的推行日期在原訂推行日期起計三個月內，並屬同一財政年度。

(請參閱附件 V及下列第(G)項。)

有關團體/組織如不依照經委員會批准，並列明在申請書內的條件(包括計劃的目的或內容)進行原定活動，須退還資助款項。退還部份或全部款項由區議會決定。

(G) 發還撥款須知 (請參閱附件 VI)

民政事務處釐定發還撥款的準則如下(以較低者為準)：

- (a) 獲批准項目的撥款額；
- (b) 獲批准項目的實際支出；
- (c) 申請時列明的單位成本、數量或人數。

倘若申請團體在活動籌辦期間決定終止該項活動，須盡快通知有關委員會並解釋原因。除非委員會接受所提供的理由，否則民政事務處不會批准發還有關組織在籌辦活動時已支付的費用。如果委員會認為活動終止是因為有關組織/團體的疏忽所致，民政事務處將不會發還任何款項。

(H) 退回預支款項安排

除非得到灣仔民政事務專員批准，獲區議會撥款資助的活動若未能於預定日期或之前舉行，地方團體須即時將已發放的預支款項悉數交還灣仔民政事務處。

(I) 文藝表演活動門票

由於團體公開售票以增加其收入來源，區議會會就個別情況規定申請團體將一定數量的文藝表演活動門票免費派發給區內居民。

VIII 獲其他政府部門資助的計劃

申請團體應盡可能只向一個政府部門申請撥款資助某一項計劃。倘若該團體只獲其他部門/機構撥款資助擬辦活動的其中一部份，而又希望區議會資助其計劃，可向區議會提交申請，但必須：

- (a) 具體列出其他政府部門或非政府部門的資助詳情；及
- (b) 承諾區議會的資助與其他政府部門的資助開支分開記帳。

IX 公共責任與意外保險

倘若民政事務處或另外一個政府部門與申請團體合辦活動，有關活動的意外賠償責任應該由政府及該團體分擔，實際的分擔辦法視乎個別活動的細則及情況而定。

為保障參加活動人士的利益，並確保申請團體在發生意外而需要賠償時得到保障，獲區議會撥款資助以舉辦活動的團體，須因應活動的性質購買公共責任保險及意外保險。

在計算「區議會撥款申請的數額」時，公共責任保險及意外保險的保費應另外計算，即不計算在可申請的限額內，最高批款額為整個計劃撥款額的10%。

X 資助政府補助機構

倘若申請團體為政府補助機構，其申請的活動須為上列第 V 項的計劃類別，而有關計劃必須尚未納入該機構獲政府補助的範圍內。

XI 資助防火糾察隊

撥款可用以：

- (a) 購買一套標準防火設備，包括：四個水式滅火筒、一個氣體二氧化碳滅火筒、八個沙桶和四個報警鐘，以及為防火糾察隊員購買臂章和手冊；
- (b) 補充五個滅火筒內的劑料。

為每支防火糾察隊購買的滅火筒，將視為資本設備(請參閱下文第 XII 項)。

XII 購置資本設備和家具

如有充分理由證明確有需要，申請團體可申請撥款購置資本設備、家具或提供設施，以推廣獲批准的活動。撥款條件如下：

- (a) 有關設備和家具是推行獲區議會撥款資助全部或部分經費的活動所必需的；
- (b) 申請資助購買設備和家具的團體需要經常使用此等設備和家具，否則應予租賃；
- (c) 此等設備和家具不得成為個別人士的私有財物；
- (d) 區議會如提出要求，有關團體須將設備和家具轉交其他人士使用；
- (e) 購置設備的團體必須訂立妥善的制度，以管制此等設備和家具的使用，並在保管這些設備期間，予以妥善使用、保護和維修；
- (f) 此等設備和家具不會增加政府的經常開支(例如：電費)。

受資助團體的負責人或其提名代表，須事先簽署一份承諾書，承擔以上(a)至(f)各項責任，才可獲批撥款。

[資本設備和家具的定義：任何估計有兩年或兩年以上壽命，以及價值 1,000 元以上的器材，項目包括：活動表演舞台、擴音及燈光設備、放映機連銀幕、展覽板、樂器、收音錄音機、運動器材、遊戲攤位架、服裝、傢俬等。]

XIII 贊助及鳴謝

➤ 一般來說，獲區議會資助全部或部份經費的計劃，亦可接受其他機構提供

現金或實物贊助。

- 但無論在任何情況下，均不得接受煙草公司或烈酒公司贊助，否則其資助會被撤銷。
- 申請團體應在開支預算中列明其他機構的贊助詳情，包括贊助商名稱及贊助形式。

(a) 主禮嘉賓/觀察員安排

- 獲撥款資助的團體須發信至少邀請一位負責批准有關撥款的委員會委員出席活動，評估活動的成效。信中須包括有關活動的資料(時間及地點等)。如活動中有儀式，須邀請該委員擔任主禮嘉賓。
- 如團體所舉辦活動超過一天，請在信中提供可讓觀察員參與的項目(包括日期、時間、地點)，供觀察員選擇，以評核活動。
- 如有關活動的舉行日期、時間或地點等有所更改，團體亦應通知觀察員。

(b) 鳴謝

- 獲撥款資助的團體亦須在有關計劃的所有宣傳品上，特別是在活動舉行時，面向觀眾的宣傳品上(例如：背幕、橫額、海報等)印上鳴謝灣仔區議會。
- 在進行活動時應盡量宣傳灣仔區議會。
- 在有關活動的宣傳物品上鳴謝時，如需印刷區議會徽號(尤其在橫額上)，必須使用區議會指定的徽號顏色，並應將徽號放在宣傳品的顯眼位置。
- 在計劃宣傳品上鳴謝贊助人時，贊助人的名字不得比區議會、民政事務處及民政事務總署更加突出(請參閱附件 VII)。
- 在可能範圍內，不應容許任何人或機構同時成為計劃的贊助人及承辦商。
- 計劃完成後，申請團體須呈交一份活動報告及帳目結算表(請參閱附件 VI 的表格 I)，詳細列明所有收入，包括贊助來源、形式、數量和款額，接納捐贈後必須正式鳴謝。不遵守上述指示及程序者，其獲批的區議會資助會有可能被撤銷。

XIV 申請發還撥款

獲區議會資助的團體，應按照附件 VI 所載的會計程序，申請發還區議會撥款。申請團體的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。獲資助組織的招聘程序必須公平公開。在適當時候，民政事務總署及灣仔區議會可修改這套準則和有關會計程序，並會盡快通知各有關申請團體。

申請團體需提交一式兩份的申請表

請申請團體同時提交文件的軟複本，標準表格可在灣仔區議會網頁「區議會活動」選項內下載(<http://www.districtcouncils.gov.hk>)

香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 21 樓

灣仔民政事務處 灣仔民政事務專員

灣仔區議會撥款申請表

本團體希望申請灣仔區議會撥款_____元，以推行一項 # 社區參與計劃／地區節日計劃／地區文化藝術計劃／地區康體活動計劃，細則臚列如下：

1. 計劃名稱

(中文) _____

(英文) _____

2. 團體名稱

3. 建議計劃細則 (如有需要，可另頁詳列)

(a) 目的

(b) 主題

(c) 計劃形式及內容

(d) 日期及時間：

地點：

(e) 對象 *

☐ 區內所有居民

☐ 殘疾人士

☐ 長者

☐ 有特別需要人士：請註明_____

☐ 青少年／學生

☐ 其他：請註明_____

(f) 參加人數

參加者／受惠者：_____ 義工：_____ 工作人員：_____

表演者／講者：_____ 嘉賓：_____ 其他：請註明_____

(g) 合辦者 (請附上合辦者的同意書)[△]／協辦者

合辦者：_____

協辦者：_____

備註：# 請刪去不適用者

* 請在適當的空格填上「✓」號

△如申請團體未能提交合辦者同意書，請提供合理解釋。

4. 預算支出分項說明

項 目	單位成本 (元)	數量	估計費用 (元)	向灣仔區議會 申請的撥款額 (元)
(a)				
(b)				
(c)				
(d)				
(e)				
(f)				
(g)				
(h)				
(i)				
(j)				
(k)				
(l)				
(m)				
(n)				
(o)				
(p)				
(q)				
總額：			(A)	(B)

5. 收 入

來 源

款 額 (元)

參加者費用 (每人費用_____ x 人數_____) (C)

6. 其他資助

來 源	款 額 (元)
捐款(請註明) _____	_____
主辦機構贊助 _____	_____
其他機構贊助(請註明) _____	_____
主辦機構承擔的不敷之數 _____	_____
總額：	_____ (D)
[(A)\$ _____ = (B)\$ _____ + (C)\$ _____ + (D)\$ _____]	

7. 預支款項 (最多佔申請撥款的 50%，一般在活動舉行前的一個月內發放)

就此計劃，本機構須預支 _____ 元，預計於 _____ 年 _____ 月 _____ 日開始支付上述活動的開支。

8. 付款方法

撥款及預支款項應支付給

「 _____ 」。
(請填寫銀行戶口的英文名稱)

9. 過往申請區議會撥款記錄

本機構於本財政年度(由每年四月一日至翌年三月三十一日)

☐ 曾申請區議會撥款舉辦以下活動：

☐ 沒有申請區議會撥款 (請附上填妥的「申請灣仔區議會撥款 —— 機構資料登記表格」)

— ☐ 以往從未申請區議會撥款

— ☐ 以往曾申請區議會撥款，最近一次獲撥款的活動名稱、日期及撥款數額等資料如下：

10. 其他關於活動計劃的資料 (例如：推行計劃的方法、活動的特色及宣傳方法等)

聲 明

本人證明上述有關擬申請區議會撥款的計劃詳情真確無訛。

團體名稱			
+ 團體地址			(中文)
			(英文)
團體負責人姓名		職位	
聯絡電話		傳真號碼	
活動負責人姓名		職位	
聯絡電話		傳真號碼	
活動負責人簽署		日期	
團體蓋章			

+ 地址必須準確，以便庫務署將有關的批准撥款以支票形式寄給團體。

個人資料收集目的說明

收集目的

1. 對於這份表格所提供的個人資料，民政事務總署會用作以下目的：
 - (i) 施行地方行政計劃
 - (ii) 推廣社區參與活動、地區節活動、地區文化藝術及康體活動
 - (iii) 推動市民參與社區事務

資料轉移對象類別

2. 你在這份表格所提供的個人資料，可能會為上文第 1 段所述目的而向政府各局與部門，以及其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 根據《個人資料（私隱）條例》第 18 及 22 條，以及附表 1 第 6 原則的規定，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所提供的個人資料的副本。

查詢

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，請聯絡：

灣仔民政事務處
灣仔區議會秘書處
電話：2835 1984

真正地方組織的定義

(依照民政事務總署有關「推行社區參與計劃、地區節資助計劃及地區文化活動贊助計劃的準則」內的定義)

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)，其成立的目的完全或主要在於使到區內居民受惠。
3. 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委任的委員會及工作小組，必須是因為執行職務(執行這些職務是其設立的目的)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，可以使用總目 63 分目 215 — 環境改善工程及社區參與計劃項下的撥款。
5. 就本通告所載的準則而言，立法會議員或區議員辦事處、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可界定為“真正地方組織”，即由多人所組成而擁有自主權的團體，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之外，還可自行作出決定及按決定行事而無須諮詢有關的區議會或民政事務處，而且出席這些委員會、工作小組及團體會議的政府人員，只是為這些委員會、工作小組或團體所執行的職務

(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，就本通告所載的準則而言，成員包括民政事務處人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。

對申請團體的其他規定

1. 學校社會服務團體

- a. 此等「社會服務團體」的成立目的，須完全或主要使區內人士受惠。這些團體將被視作「真正地方組織」。
- b. 舉辦的活動應讓其他學生或市民參加，只讓申請學校學生參加的活動，不會獲得資助。

2. 互助委員會/業主立案法團

- a. 每個互助委員會/業主立案法團每年可申請一次撥款舉辦「社區參與計劃」，另外申請一次撥款舉辦「地區節資助計劃」或「地區文化藝術及康體活動資助計劃」。
- b. 每個互助委員會/業主立案法團每年最多可申請 2,500 元撥款舉辦「社區參與計劃」，每項活動最多可由四個互助委員會/業主立案法團合辦，最高申請總額為 10,000 元。
- c. 申請「地區節資助計劃」或「地區文化藝術及康體活動資助計劃」的互助委員會/業主立案法團，每年可根據準則內第 V 段所列的限額，向有關委員會申請撥款。
- d. 從未申請過撥款的互助委員會/業主立案法團，會獲優先考慮。
- e. 申請撥款的大廈最少應有 30 名住客或一成住戶參加活動，以兩者中較少者為準。倘有餘額，其他大廈的住戶也可參加。
- f. 區議會不鼓勵純屬飲宴性質的活動，但支持研討會、講座、訓練、及聯誼類型的活動。

個別項目/活動的開支限額

項目/活動	開支限額
1. 飲品、茶點和便餐 (津貼對象：演出者、志願工作者、嘉賓及參加者； 受薪工作人員不包括在內)	每人 25 元
2. 紀念品： (a) 嘉賓紀念品 (b) 紀念狀 (c) 紀念旗	每份 150 元 每份申請最高津貼額 1,000 元 <u>(區議會鼓勵申請團體 的紀念品應盡量節約及 環保。)</u> 每張 50 元 每幅 50 元
3. 禮物： (a) 親善探訪(例如：孤兒院、老人院) (b) 活動期間派發的禮物 (對象只限兒童、長者及有特別需要的人士) (c) 攤位遊戲獎品	每名受訪者 20 元 每次探訪最高津貼額 3,000 元 每份 20 元 每份申請最高津貼額 3,000 元 每個攤位 200 元 每份申請最高津貼額 4,000 元
4. 獎項 (包括獎狀及嘉許狀) — 每次比賽(如體育、音樂、寫作等比賽)的每個 項目，可頒發冠、亞、季三個獎項和若干個 優異獎。 — 不得頒贈現金或可兌換現金的物品(例如銀行 禮券)。	每一項目 1,250 元 (包括冠、亞、季和優 異獎，優異獎所佔的撥 款不得超過冠、亞、季 三個獎項撥款總額的 30%)

項目/活動	開支限額
5. 獎品 — 包括遊戲、抽獎及其他項目的獎品 — 不得頒贈現金或可兌換現金的物品(例如銀行禮券)。	每一項目 950 元 (所有獎品撥款總額不得超過整個計劃撥款額的 10%)
6. 義工津貼 — 按 1:40 的義工與參加者人數比例計算(如計劃的服務對象為有特別需要的人士，則作個別考慮)。 — 除交通及膳食津貼外，義工不能收取其他酬金。	—
7. 運動制服 — 只限代表本區參加區際體育活動的參加者購買運動制服(運動鞋除外)。	每人 230 元
8. 康樂度假營(以度宿一宵計) — 膳食津貼 — 其他項目津貼 — 每份申請的最多津貼總額： (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數 x 日數	每人 25 元 每人 45 元 (有特別需要人士或長者每人 70 元)
9. 領袖/技能/義工訓練營及工作營(以度宿一宵計) — 膳食津貼 — 其他項目津貼 — 每份申請的最多津貼總額： (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數 x 日數	每人每日 25 元 每人 70 元 (有特別需要人士或長者每人 100 元)

項目/活動	開支限額
10. 全日戶外活動 (以 8 小時計, 如遠足、燒烤、遊河、參觀、旅行、遊覽、日營等) — 膳食津貼 — 其他項目津貼 — 每份申請的最多津貼總額: (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數	每人 25 元 每人 25 元 (有特別需要人士或長者每人 60 元)
11. 飲宴性質活動 <u>團體申請區議會撥款舉行與委員會宗旨符合的飲宴性質活動</u> — <u>膳食津貼及其他項目津貼的開支限額</u> — <u>每份申請的最多津貼總額:</u> <u>(膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數</u>	每人 25 元 每份申請 5,000 元
12. 宣傳 (如橫額、海報、單張等) — 個別活動的宣傳開支最多佔總開支的 15%(如活動是為宣傳某個訊息而舉辦, 則可申請豁免)。 — 響應環保, 避免浪費。	—
13. 非員工導師/講解員 (a) 社區參與計劃轄下的活動(每節/每場不得少於三小時): — 擁有專業資格的導師 — 其他人士 (b) 地區節資助計劃/地區文化藝術及康體活動資助計劃轄下的活動	每名 500 元 每名 150 元 由委員會按個別活動決定

項目/活動	開支限額
143. 體育比賽裁判 (必須聘用認可體育總會的裁判，才可支付標準收費) (a) 羽毛球 駐場裁判 司線員 (b) 乒乓球 裁判長 裁判 (c) 草地滾球 裁判 記分員 (d) 足球 (香港足球總會) 草地場比賽 11 人足球(70-90 分鐘) 裁判 助理裁判 7 人足球 裁判 助理裁判 (e) 小型足球 (香港小型足球總 會) 硬地球場賽事 裁判 (f) 籃球 地區賽事 裁判 計分員 計時員 裁判 三人籃球 計分員及計時員 (g) 排球 地區賽事 裁判 計分員	每小時 45 元 x1 人 x1.5 x 球場數目 每小時 40 元 x2 人 x1.5 x 球場數目 每節 165 元 x1 人/比賽 每節 150 元 x1 人/枱 (每節以 3 小時計) 每小時 71 元(每個草地場 1 名) 每小時 57 元(只適用於單 人賽事) 每場 220 元 x1 人 每場 165 元 x2 人 每場 140 元 x1 人 每場 65 元 x2 人 每場 100 元 x2 人 每場 136 元 x2 人 每場 68 元 x1 人 每場 68 元 x1 人 每場 55 元 x2 人 每場 55 元 x1 人 每場 91 元 x2 人 每場 57 元 x1 人
154. 雜項支出	最多佔總支出的 10%

項目/活動	開支限額
165. 資訊計劃(指調查、出版小冊子及製作錄影帶等) — 為確保資料準確中立，申請團體須在策劃初期提交計劃書，供委員會評審。委員會在評審有關計劃時，或會考慮要求與申請機構合辦該計劃。 — 得到委員會初步認可後，有關團體才可提交撥款申請。	—

致：灣仔民政事務專員

**灣仔區議會撥款
修訂獲資助計劃通知書**

1. 團體名稱：_____

2. 計劃名稱及編號：_____

3. 計劃修訂詳情：

	計劃原定情況	擬修訂情況	更改原因
(a) 活動舉行日期/時間			
(b) 活動舉行地點			
(c) 開支項目及撥款			
(d) 活動總撥款額			

4. 聯絡人姓名及電話號碼：_____

負責人簽署：_____

姓 名：_____

職 位：_____

日 期：_____

備註：(1) 如欲增加開支的項目或更改多項開支項目，團體可以書面形式申請，並詳細闡釋作出更改的原因，以供考慮。

(2) 如活動延期，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。否則，申請團體須立即退還預支款項。

申請發還區議會撥款及會計安排須知

I. 申請發還區議會撥款須知

A. 概要

1. 籌辦活動團體須先行墊支款項，然後在活動完成後一個月內，向灣仔民政事務處申請發還款項。(請參閱下文第 III 段「付款程序」的內容)如活動於一月至三月舉行，請於計劃結束後盡快提交有關發還區議會撥款申請表。
2. 申請發還款項時需填交的表格：
 - (a) 「發還區議會撥款申請表」(表格 I) 一式三份，正本需正式蓋章，並由申請團體的獲授權人士主席(下稱申請人)簽署；其餘二份為副本；
 - (b) 如須填交報價紀錄表(表格 II)，只需填寫正本一份及遞交所有與該項採購有關的報價單正本；
 - (c) 所有單據須由申請人簽名及蓋上該機構之印鑑作實(請參閱表格 III)；
 - (d) 如計劃涉及人手開支，必須提交有關僱員的詳細資料(即姓名、身份證號碼、電話號碼及地址)、工作性質、僱用期和薪酬、以及已簽署的收據。此外，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。
3.
 - (a) 計算必須準確無誤；
 - (b) 資料必須齊備，不可漏填。
4. 申請發還款項時需提交的其他資料：
 - (a) 有關活動的照片(如適用)；
 - (b) 印刷品及宣傳品樣本。
5. 如已獲發放預支款項，有關機構可向民政事務處遞交正式簽署並經核實的單據，申請發還部份已獲批准的開支的墊支款項，使可供備用的預支款項恢復原來款額。
6. 每項計劃最多只能獲發還部份款項兩次，而在計劃尚未完成之前發還款項的總額，不得超過該計劃所獲批准的資助總額的 90%。
7. 主辦單位應盡量善用其他捐款、贊助或收入來源，然後才動用區議會撥款。主辦單位須在計劃完成後，遞交一份有關整個計劃的綜合帳目結算表，並附上證明文件和單據，列明各項收入及開支細目，包括獲贊助或捐贈的現金或實物，並證明把所有收入和贊助來源載列於該份帳目結算表內，並無遺漏。

B. 填寫「發還區議會撥款申請表」(表格 I)時須注意的事項：

8. 申請發還的款項，不得超出區議會所批准的數額。
9. 就個別項目(有開支限額的項目除外)而言，申請發還的數額不得超過已批准數額的 20%，而有關的申請總額亦不得超過獲批的款額。
10. 須按照獲批准預算支出分項說明的次序，在單據上加上編號。
11. 所有付款的收據以及計劃所採購的物品或所僱用的服務，應由團體的指定負責人員查核其使用情況，所有收據亦應由他們核證(在發還款項申請書內應清楚列明有關人員的資料)。
12. 填報的帳目如有修改，申請人須在經修改的數字旁簡簽。
13. 須提供詳盡的資料(例如：在活動報告部分清楚列明參加人數，包括嘉賓、工作人員；在帳目表「其他收入來源」項內清楚列明贊助額、參加者收費等)。
14. (a) 項目須作適當分類(例如：海報的支出不可列入儀式用品項下)；
(b) 同一物品 / 服務只可列入一個項目內(例如：菲林的支出不可同時列入「攝影」及「雜項」之內)。
15. 如出現下述情況，須給予合理解釋(只提「支出增加」，並非合理解釋)：
(a) 個別項目(有開支限額的項目除外)的實際支出與預算支出相差大於 10%(但不得超過 20%)；
(b) 有項目被取消，或實際參加人數遠少於預計參加人數。

C. 報價時須注意的事項 (報價紀錄表在表格 II)：

16. (a) 報價準則：

採購文具、物料或設備		僱用服務	
單項費用	所需報價數目 (書面)	單項費用	所需報價數目 (書面)
\$1,500 以上	2	\$9,000 以上	2
\$15,000 以上	5	\$15,000 以上	5

- (b) 如屬口頭報價，申請團體必須要求供應商／承辦商以書面方式(例如傳真函件)確認報價。
 - (c) 爲了有效地運用撥款，通常會接納最低的報價，否則申請團體須簽署和遞交**書面解釋**。
 - (d) 申請團體應指定屬下人員爲計劃進行採購，並在有需要時，向民政事務總署提供該人員的個人資料(例如身份證號碼和地址)。
 - (e) 指定人員在進行採購之前，須取得**規定數目的報價單**，並填妥報價紀錄表的第 I 部分，以供申請團體主席批核。
 - (f) 如未能按採購規則行事，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，指定人員須在**報價紀錄表內說明理由**(只提供「委員會／小組開會通過」，非可接受的解釋)，然後交由**主席批核**。
 - (g) 在採購物品或採辦服務後，指定人員須：
 - (i) 負責確定已獲提供及已妥爲使用有關物品或服務；及
 - (ii) 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。
 - (h) **未有回應報價**的情況，亦須列明於報價表內。
17. (a) 報價單、收據及發票的抬頭應是申請團體，而非民政事務處。
- (b) 報價單日期**不得**較發票日期遲。
- (c) 在報價紀錄表及收據內，同一供應商/承辦商所提供的不同物品須分項列出 (例如：音響 3,000 元、燈光 2,500 元)。

D. 招聘兼職/臨時員工的須知：

- (a) 獲區議會資助的團體，應盡可能採用公平公開的招聘程序，以招聘兼職/臨時員工；
- (b) 在招聘以下任何一個類別的兼職/臨時員工時，須採用公平公開的程序：
 - 每名薪酬總額超過 3,600 元的員工；
 - 時薪超過 50 元的員工；
 - 4 星期合約，每星期工作超過 18 小時的員工。

- (c) 長遠而言，地方團體應備有一份長期使用的臨時員工名單，以便公平或輪流分配工作，避免公眾認為機構聘用員工時優惠親屬、朋友和有聯繫的人士。

ED. 有關收據及發票的須注意事項：

18. (a) 收據須由供應商發出，而非由申請團體發出；
(b) 收據上須有商戶的名稱和地址，以及貨品 / 服務的說明，包括名稱、數量及單價；
(c) 收據上如無貨品 / 服務說明，應附上發票，但不可只提交發票；
(d) 收據及發票均須列明日期，而且有關日期不可在計劃批核日期之前（預訂場地的按金除外）；
(e) 收據上如有修改，須由供應商蓋印及簽名確認。
19. 如出現下述情況，須給予合理解釋：
(a) 收據在**活動舉行日期之後**發出；
(b) 購置物品 / 僱用服務的**日期不合理**（例如：在活動舉行當日才購買郵票，或在活動完結後才購買菲林）；
(c) 購物**數量或單價**超過區議會批核數目的 10%。

II. 發還款項的會計安排

FE. 付款程序

20. 申請團體如無法先行墊支款項，可預支活動所獲批的**一半撥款**，但預支款項會在須支付有關開支前**一個月**才發放。此外，獲該團體授權的負責人須簽署**承諾書**一份。活動結束後，民政事務處審核過有關報告/帳目及單據，證實無誤，便會發放餘款。
21. 在發放預支款項後，如已核准的計劃撥款額因申請團體調整計劃開支而**減少**，申請團體須把基於上述情況而**多發的預支款項**交回，以確保申請團體管存的預支款項**不會超過**經修訂的一半撥款。而且申請團體須於動用預支款項後，盡快進行結賬。
22. 撥款應在整項計劃完滿結束後始行發放，有關組織/團體須在整項計劃完成後一個月內，將填妥的「發還區議會撥款申請表」及有關單據，連同活動的相片、印刷品及宣傳品呈交民政事務處。有關帳目、文件及單據須由該團體授權的負責人簽署核實，確認無訛。
23. 申請團體亦可向民政事務處遞交發還區議會撥款請表(表格 D)及**正式簽核的收據**，申請**分兩期發還**已獲批准的部分開支。申請發還的總額(即預支款項及部分開支)**不得超過**獲批撥款的**九成**。

24. 如果有關團體未能在指定時間內提交帳目，而又沒有提出令民政事務專員滿意的解釋，有關團體日後再向區議會提交撥款申請時，**優先次序可被降低**。該團體其後若再獲區議會撥款以推行活動，而又再次未能在活動結束後一個月內提交帳目、證明文件和單據，則日後不論提出任何撥款申請，**均有可能被拒絕**。

GF. 資本設備

25. 申請團體授權的代表在收取設備時，必須**簽署確認**。
26. 如某項設備數目**不足或有遺失**，須立即向民政事務處提交**書面報告**。倘若該項設備已不能再用，有關團體在通知民政事務處後，民政事務處會安排人員檢查。如該資本設備的確已不能再用，有關團體須將該設備交回民政事務處。

HG. 其他事項

27. 地方團體擬舉辦的活動如有**任何更改**，必須盡早填妥**附件 V** 的表格，通知民政事務處，並提交進度報告，清楚解釋更改的原因及擬更改的日期。如活動延期，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**。否則，申請團體須立即退還預支撥款。
28. 倘若獲區議會撥款資助的活動未能於預定日期或之前舉行，除非得到灣仔民政事務專員批准，否則申請團體須**即時**將已發放的預支款項**悉數交還**灣仔民政事務處，而該活動的申請亦當取消論。
29. 如果某一項計劃的實際開支少於區議會核准的**資助總數**，餘款須**退還**區議會再行分配。
30. 遇有退還款項的情況，申請團體應簽發一張劃線支票，寫明支付「**香港特別行政區政府**」及擬退還的款額，並送交灣仔民政事務處。如果已用去計劃的部份核准撥款，則應連同「**發還區議會撥款申請表**」及有關單據一併提交。

二〇〇五年六月三日

贊助機構的排名

由上至下的排法：

灣仔區議會

灣仔民政事務處 (如適用)

其他機構 (如適用)

由左至右的排法：

灣仔區議會

灣仔民政事務處
(如適用)

其他機構
(如適用)

致：灣仔民政事務專員

表格 I

灣仔區議會
發還區議會撥款申請表和
***獲區議會撥款推行的計劃完成報告**
(只適用於資助計劃)

A 部：基本資料及活動報告

計劃名稱：_____

計劃編號：_____

團體名稱：_____

電話號碼：_____

地址：_____

計劃日期和時間：_____

計劃地點：_____

參加人數：_____

計劃的核准資助(元)：_____

計劃的修訂資助(如有)(元)：_____

已領取的預支款項(如有)(元)：_____

已發還的墊支款項(如有)(元)：_____

申請第一筆部分/第二筆部分/最後一筆 * 可獲發還的墊支款項(元)：_____

計劃簡介/目的：_____

一般評價/意見：_____

(*請刪去不適用者)

B 部：獲授權負責採購物品或僱用服務人員資料

1. 姓名：_____	2. 姓名：_____
聯絡電話：_____	聯絡電話：_____
地址：_____	地址：_____

(I) 收入

其他收入來源	款 額 (元)
1.	
2.	
3.	
小 計：	

(請遞交一份有簽署及印章的正本和兩份副本)

區議會撥款	款 額 (元)
1. 預支款項	
2. 第一筆獲發還的部分墊支款項	
3. 第二筆獲發還的部分墊支款項	
4. 最後一筆獲發還的墊支款項	
小 計：	
總 額 (A)：	

II) 支出

項 目	收據 編號	(a) 以其他收入 支付的支出 (元)	(b) 以區議會撥款 支付的開支 (元)	(a) + (b) 實際支出 總額 (元)	(c) 原定核准的區 議會撥款 (元)	偏差原因 /備註
總額：				(B)		

現遞交有關收據，以*結算預支款項(_____元)及/或*申請發還墊支款項(_____元)。*須退還給香港特別行政區政府的餘額為_____元。

備註

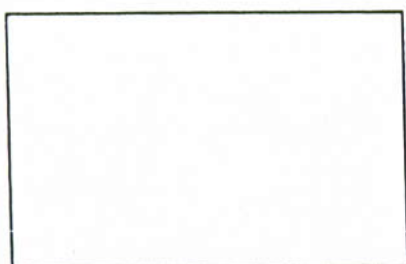
- (1) (I) 所示的收入總額 (A) 應相等於 (II) 所示的支出總額 (B)。
- (2) 所有以區議會撥款支付的開支項目的收據及相關的報價紀錄表均須呈交，呈交前須予以核實正確無誤。可核實的證據(例如照片及海報等)應與報告一併呈交。
- (3) 如某項目的「以區議會撥款支付的開支」(即 (b) 項)與「原定批准撥款」(即 (c) 項)相差大於 10% (但不得超過 20%)，須予以解釋。

C 部：由團體所作出的證明

本人謹此證明：

- (1) 上述資料全屬正確無誤，而 B (I) 部亦已詳列所有其他收入來源及所獲贊助，並無任何遺漏；
- (2) 所購置的貨品在交收時均完好無損，所開列的各項服務也屬合理，且為有關計劃所需，
所有開支均符合區議會所批准的各项條款；
- (3) 計劃的各项物品及服務的報價和採購價與市價比較均屬合理；
- (4) B(II)部所列的開支只用以推行上述計劃；
- (5) 有關計劃並無賺取任何利潤。

正式印章



負責人員姓名：

簽 署：

職 位：

日 期：

* 刪去不適用者

只供署方填寫

本人已核對上述資料；所有項目均屬妥當，並符合區議會撥款的有關準則及會計程序。

本人確信有關上述計劃的報告及帳目結算表均屬妥當。

簽 署：

姓 名：

職 銜：

日 期：

簽 署：

姓 名：

日 期：

(灣仔民政事務助理專員)

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），請與下述人員聯絡：

灣仔民政事務處
灣仔區議會秘書處

電話：2835 1984

獲灣仔區議會撥款推行的計劃的報價紀錄表
(只適用於資助計劃)

I. 由地方團體填寫

計劃名稱 _____

地方團體名稱 _____

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		備註 (如負責人員與供應商／ 承辦商有任何利益關 係，請註明)
		價格 (元)	報價獲接納者 填上 ✓ 號	

現夾附上述物品／服務的全部書面報價單。凡未有書面報價單者，其有關供應商／承辦商的確認出價資料也一併夾附，詳情如下：

供應商／承辦商			取得報價 日期	邀請報價人員 姓名	備註 (如負責人員與供應商 ／承辦商有任何利益 關係，請註明)
名稱	地址	電話號碼			

沒有取得超過一個／五個報價及／或接納最低報價的原因如下：

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。

(簽署)

(姓名／職位)

日期

批核人員：

(簽署)

(姓名正楷)
地方團體或委員會
主席

日期

正式印章

I. 由灣仔民政事務處填寫

第 I 部分業經審核

(簽署)

備註：

姓名

職銜

日期

個人資料用途聲明目的說明

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），請與下述人員聯絡：

灣仔民政事務處

灣仔區議會秘書處

電話：2835 1984

現證明帳目正確無誤，所購買的物品／僱用的服務亦屬必需和合理。

簽 署：

職 位：董事／主席／秘書／司庫

機構名稱：