

《非政府機構運用離島區議會撥款指引》修訂擬本

在本修訂擬本中，民政事務總署在《運用區議會撥款守則》所提出的修訂，以藍色字顯示；而審批小組所提出的修訂建議，則以紅色字顯示。

《非政府機構運用離島區議會撥款指引》

(2016 年修訂擬本)

1 區議會撥款的涵蓋範圍

1.1 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：

- (i) 在地區設施舉行的項目和活動；
- (ii) 與不同界別和非政府機構合辦的項目；
- (iii) 地區康樂及體育活動；
- (iv) 地區文娛活動；
- (v) 加強地區公共圖書館服務的項目和活動；
- (vi) 地區綠化活動；
- (vii) 加強公共衛生和疾病預防工作的項目；
- (viii) 促進文化共融、相互尊重，以及推廣義務工作精神的項目；
- (ix) 支持地區保育的活動；
- (x) 建立社會資本以促進助人自助的活動；
- (xi) 提高公眾對地區行政計劃的認識的活動；以及
- (xii) 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。

1.2 所有使用區議會撥款推行的活動統稱為“社區參與計劃”。

1.3 批款額會因應活動的性質而有所不同。

2 申請區議會撥款

□ 申請資格準則

2.1 符合下列資格準則的非政府機構可以向區議會提出資助申請：

- (i) 法定組織或根據香港特別行政區法例(例如《公司條例》(第 362 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離島區內的利益。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離島社區和在離島區內居住、工作或上學的人士受惠；或
- (ii) 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離島區內的利益；或有關團體成立的目的是服務市民大眾，而舉辦的活動令離島社區和在離島區內居住、工作或上學的人士受惠。

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。

□ 申請方法

2.2 申請者可透過以下途徑遞交申請表格：

- (i) 親身遞交到離島區議會秘書處(“秘書處”) (地址：香港中環統一碼頭道 38 號，海港政府大樓 20 字樓，離島區議會秘書處)；或
- (ii) 郵寄(郵寄地址：同上地址)；或
- (iii) 傳真(傳真號碼：2542 0183)。

申請表格必須於區議會所訂定的截止日期前遞交，**逾期申請概不受理**。

2.3 區議會將根據以下方法決定申請者是否於截止日期前遞交申請表格：

- (i) 郵戳日期(適用於郵寄表格者)；或
- (ii) 秘書處傳真機所顯示的傳真日期(適用於傳真表格者)；或
- (iii) 秘書處之蓋章日期(適用於親身遞交表格者)。

如遞交表格日期有任何爭議，將以離島區議會/相關委員會/工作小組的決定為最終決定，申請者不得異議。

假如截止日期當天因突發事故(例如 8 號風球)而導致秘書處無法辦公，有關之截止日期將順延一個工作天(星期六將不計算為工作天)。

□ 申請詳情

2.4 申請者須向區議會提交申請區議會撥款表格(即表格 1)，說明有關的活動建議，[當中必須包括申請機構聲明及同意書(即第 4 部分)，並且不得作出修改。]申請書須包括以下資料：

- (i) 主辦機構的名稱和背景，以及證明符合申請資格的文件¹(如適用)；
- (ii) 活動的合辦機構的資料，以及合作方式 (如適用)；
- (iii) 活動的詳情，例如活動的性質、目的和舉辦地點；
- (iv) 工作計劃和時間表；
- (v) 活動的開支預算連同分項數字；
- (vi) 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)；
- (vii) 預計其他資助來源(例如門券收益、捐款等)(見本文第 7 段)；
- (viii) 門票分配安排(見本文第 10 段)；**以及**
- (ix) 就本文件所載的審批準則，提交其他有助申請的相關資料。

¹地方組織及非牟利的地區文化藝術團體，須在每份申請書附上有效的證明文件，例如根據《社團條例》發出的註冊證明書、組織大綱及章程或稅務局豁免繳稅的證明文件。

- 2.5 申請者提出申請前，請小心估計支出，確保日後實際支出與估計相差不大，否則區議會可能會要求有關團體作書面解釋，甚至可能取消資助。所有估計支出，不論該支出是否向區議會申請資助，均應清楚列出供區議會作參考用途。

□ **審批準則**

- 2.6 撥款應用以資助屬區議會撥款涵蓋範圍的活動。申請津貼舉辦的活動，必須是與文娛、康樂、體育、藝術或社區事務有關的社區參與計劃。動用的撥款必須能令有關離島社區和在離島區內居住、工作或上學的人士直接受惠。
- 2.7 區議會可決定年內使用區議會撥款推行的活動的優次及主題。一般而言，具備下列特點的活動會獲優先考慮：
- (i) 項目和活動具有地區特色，以及在地區層面推行；
 - (ii) 活動與不同界別和非政府機構合辦，並旨在達到特定的社會目標；
 - (iii) 延續性：項目能夠播下種子，促使日後舉行更多同類性質的活動，讓社區長期和持續受惠；
 - (iv) 專業性：建議計劃的非政府機構具備舉辦相關社區活動所需的經驗、能力、資源及知識；或
 - (v) 包容性：活動以弱勢社羣為對象(例如獨居長者、少數族裔人士、殘疾人士、新來港定居人士、缺乏照顧的兒童等)，以及以家庭為對象。
- 2.8 所有資助申請必須於區議會訂定的截止日期前呈遞，於活動開始後或截止申請日後才遞交的申請概不受理。
- 2.9 在同一年度，區議會只會資助同一團體最多 3 項同類型社區參與活動和地區節活動；至於地區文化活動，則最多資助同一團體 1 項同類型活動，惟同一團體可獲資助的活動總數，最多不得超過 3 項。區議會有權按團體和活動的個別情況，豁免有關團體不受上述限制。
- 2.10 首次向區議會申請資助的團體，在同一年度最多只獲區議會資助 1 項活動。
- 2.11 區議會不會資助團體就同一節目所舉辦的不同活動。
- 2.12 由於康樂及文化事務署經常舉辦不同類型的訓練課程，故此區議會不會資助團體舉辦訓練班。
- 2.13 由於學校可向教育局或其他基金申請資助舉辦活動，因此在同一年度，區議會只會資助同一學校舉辦最多 1 項活動。
- 2.14 由於團體可向賽馬會申請資助舉辦青少年暑期活動，區議會將不考慮此

類申請。

2.15 下列類別的活動一般不會獲得支持：

- (i) 比較適合由政府其他撥款或由部門撥款資助的活動；
- (ii) 有可能由信託基金撥款資助的活動；
- (iii) 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；
- (iv) 擬為個別人士提供專享或個人利益的活動；
- (v) 可能引致政治爭論的活動；
- (vi) 活動舉辦人能力或經驗不足，且可能令政府尷尬；
- (vii) 發放救濟款項的活動；
- (viii) 屬於經常性質的項目，例如組織本身的基本設備，辦公室租金和保養費用等；或
- (ix) 以牟利或籌款為主要目的的活動。

2.16 在評審個別申請時，也應以下列準則為依據：

- (i) 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。這些記錄由區議會秘書處負責整理；
- (ii) 推行的時間表是否周詳和切實可行；
- (iii) 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；
- (iv) 建議的活動可否從其他來源獲得資助，或是否更適宜由其他機構提供資助；以及
- (v) 是否有其他團體已經或正在推行類似的活動，導致或可能導致工作重複。

2.17 每宗申請會按個別情況予以考慮。

2.18 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。

2.19 區議會撥款是以實報實銷方式發還。批款信中會清楚列明核准活動的資助細項及其資助上限，而各資助細項的款額是不能互相補貼的。

2.20 不屬於資助細項涵蓋範圍內的開支，不會獲得資助。

2.21 飲食及參加者獎品和紀念品是按活動人數計算資助額。若活動實際參加人數少於預期，則有關項目的資助上限可能需要作出調整。

3 採購安排

- 3.1 非政府機構(以下統稱為“獲資助者”)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	5,000 元或以下	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,430,000 元	5 份
服務	9,000 元或以下	2 份為宜
	9,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,430,000 元	5 份

如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 143 萬元，須以公開招標的程序進行採購。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。

- 3.2 獲資助者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)。
- 3.3 指定人員進行採購前，須取得規定數目的報價，並填寫區議會撥款資助活動報價記錄(即“表格 4”)。表格 4 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。
- 3.4 如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款資助，獲資助者在推行整項活動時，無論是以區議會撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵循第 3.1-3.3 段的採購程序。
- 3.5 獲資助者如沒有按第 3.1-3.3 段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，並適當記錄在表格 4 內，以供稽核。
- 3.6 除非秘書處要求，否則獲資助者無須提交表格 4。但如秘書處提出要求，獲資助者須在區議會秘書處指定的限期內，提交表格 4 以及供應商的書面報價。
- 3.7 獲資助者以及其合辦者、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。

3.8 在進行採購時，獲資助者須遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則；在適當情況下，應參考廉政公署編製關於採購的《防貪錦囊》。[《防貪錦囊》有關資料](#)可從廉政公署的網站(www.icac.org.hk)下載。

3.9 為活動進行採購的所有相關報價和文件，獲資助者均須保存五年²，供政府有需要時查核。

4 資本物品

4.1 使用區議會撥款購置設備及家具資本物品，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) 有關物品在儲存上不應構成問題(否則應租用而非購置該物品)；
- (iv) 有關物品不得成為個別人士所擁有；以及
- (v) 購置有關物品亦不應招致任何須以區議會撥款支付的經常開支，例如電費。

4.14.2 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，不屬資本物品。採購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。

4.24.3 獲資助者如購置資本物品，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。

4.34.4 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，須由獲資助者非政府機構承擔。

4.44.5 獲資助者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。獲資助者如把物品出售、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。

4.54.6 獲資助者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

²主辦團體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。

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)，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獲資助者追討，因其保管的資本物品遺失或缺少而引致的金錢損失。

5 發放撥款的安排

區議會撥款一般會在活動完結後，向獲資助者發還款項。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件 III。

6 活動所得的收入和撥款餘款

獲區議會撥款資助的項目和活動必須為非牟利性質，並對區內居民有益處。獲區議會撥款資助的項目和活動可收取費用。如需收費，則所有參加者的收費均須劃一。無論有否在計劃書上申明，獲資助者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³，供政府在有需要時查核。

7 贊助和捐贈

- 7.1 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、**烈酒**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。
- 7.2 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和捐贈物品贈與其他活動。
- 7.3 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。
- 7.4 在申請區議會撥款時，以及如有需要在推行活動時，獲資助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。
- 7.5 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³，供政府在有需要時查核。

³ **主辦團體獲資助者**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。

8 活動的變更

- 8.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。
- 8.2 如申請時未能確定有關活動的內容，例如舉辦日期、時間、地點或合辦團體，獲資助者最遲必須在活動原訂舉行日期的七個曆日前，將有關資料以書面通知秘書處，以便安排有關人員探訪。
- 8.3 獲資助者如須更改有關活動的內容，例如舉辦日期、時間或地點，請在活動的原定舉辦日期最少七個曆日前，以書面向區議會提出申請，並提供更更改原因。如更改舉辦日期，更改後的日期，與原定日期相隔不應超過一個月。如區議會認為團體所呈交的原因不合理，或獲資助者於活動完成後才向區議會申請，區議會可施加罰則(見本文第 12 段)。

9 公眾責任與意外保險

- 9.1 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，實際的分攤比例視乎個別活動的實際情況以及根據法律意見而定。
- 9.2 獲資助者須負責為其舉辦的活動購買保險，萬一有意外時可以應付索償。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，獲資助者可使用區議會撥款購買保險。區議會資助的活動，倘出現索償問題，區議會概不負責。
- 9.3 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。

10 門票分配

活動如涉及分配門票，獲資助者須以公平及公開的方式派發、分配或發售門票。申請者須在申請書上盡量提供有關門票分配安排的資料，獲資助者須以書面通知秘書處有關門票分配的變更。一般而言，區議會撥款不應用以補貼為某類人士(例如某組織的會員)提供的優惠。

11 提前終止活動

- 11.1 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。
- 11.2 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，批准發還獲資助者在籌備／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獲資助者疏忽所致，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。

12 違反資助條款及條件

12.1 為確保獲資助者完全遵守有關接受區議會撥款的條款及條件，民政事務總署人員會抽樣審查獲資助者所保存的記錄。獲資助者在推行社區參與計劃時，如不遵守有關的條款及條件(如有的話)，並且未能提出合理解釋，區議會可施加以下罰則：

- (i) 取消資助該項活動；及/或
- (ii) 獲資助者已獲預支款項或發還墊支款項，該團體便須退還撥款，悉數退還或是部分退還將由區議會決定；及/或
- (iii) 扣減獲資助者的獲資助活動名額；及/或
- (iv) 該機構獲資助者在下一一次申請區議會撥款時，申請會置於較後考慮的位置；及/或
- (v) 該機構獲資助者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。

12.2 秘書處應按區議會的指示，通知該機構其違規事項以及當局施加的罰則。

13 向公眾負責

13.1 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。

13.2 獲資助者提交的文件(例如申請表、發還款項的申請及相關證明文件)可公開讓公眾查閱，惟任何但會採取適當措施保障個人資料的披露，必須符合(例如遮蓋申請表上的《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)所訂明的規定／或豁免。

14 獲資助者的角色

14.1 獲資助者在進行活動期間，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。獲資助者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。

14.2 獲資助者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。

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⁴)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(核准活動撥款額為 20 萬元或以下，中央行政費用不可超過核准活動撥款的 10%；核准活動撥款額超過 20 萬元，中央行政費用不可超過活動實際開支的 10%，惟最高資助額為 2,000 元)
- (c) 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。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。)
- (d) 宣傳區議會工作的費用
- (e) 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(門券和入場券除外))的費用
- (f) 運輸工具租賃費及義工乘搭公共交通工具的開支
- (g) 租用及佈置場地、租用照明設備和擴音系統的開支
- (h) 租用投影片、錄影帶、家具和器材的開支
- (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) 購買參與活動的演出者、義工、嘉賓和參加者飲品、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。)獲資助者應以環保物品作為紀念品或象徵式禮物。
- (m) 在有需要時購買公共責任保險及意外保險的保費
- (n) 僱用服務的費用(例如沖印照片和投影片、製作設計和圖版、到會服務等)
- (o) 為代表離島區參加區際／地區體育比賽的參加者購置運動制服(不包括運動鞋)的費用
- (p) 採購設備及家具資本物品的開支

⁴散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

- (q) 支付郵費，以及購置文具、備用品和小型器材的開支
- (r) 僱用執業會計師或執業法團服務的費用(適用於由非政府機構主辦或區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦，而核准活動撥款額超過10萬元的核准活動)
- (s) 在區內進行研究和調查的費用

接受區議會撥款的條款及條件

下述條款及條件適用於非政府機構，並在下文統稱為“獲資助者”。

- (a) 獲資助者應按《非政府機構運用離島區議會撥款指引》所載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。若獲資助者在區議會通過撥款前需租用政府場地及支付場地租金，區議會同意如資助申請獲通過，獲資助者可獲發還有關開支。
- (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，應遵照本文件訂明的採購程序。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，須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。獲資助者須確保員工的聘任符合所有法定規定，包括但不限於現行的法定最低工資的規定。
- (g) 就採購資本物品而言，獲資助者：
 - (i) 須備存一份設備記錄冊，以記錄使用區議會撥款購買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) 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。
- (i) 為期超過一年的活動，獲資助者須在每六個月後的兩個月內，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，可導致停止發放預支款項／發還款項。
- (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，申請發還該年度的開支至少一次，並同時一併提交最新的收支結算表及證明單據⁵，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) 活動完結後，獲資助者應在一個月內或在區議會指定的日期前內，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。
- (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。
- (o) 獲資助者必須確保獲撥款資助的活動所進行的項目(包括製作的物品)，符合香港特別行政區相關法例(如《公眾娛樂場所條例》(第 172 章)、《版權條例》(第 528 章)、《商品說明條例》(第 362 章)和《個人資料(私隱)條例》(第 486**

⁵在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，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。

章)等的規定。如獲資助者(包括其獲授權人、指定負責人及/或其他相關人士)違反任何有關法例的規定，須就一切因此而引起的法律責任或法律行動負責。

區議會撥款發放安排摘要

此摘要所載的撥款發放安排只適用於非政府機構(下稱“獲資助者”)。

1. 申請預支款項

- (a) 獲資助者可在活動舉辦前一個月內申請預支款項，應付初步開支；
- (b) 獲資助者如欲申請預支款項，須填寫預支款項申請表格及承諾書(即表格 5)；
- (c) 申請預支部分撥款最高不超過撥款總額的 50%。

2. 申請發還部分墊支款項

獲資助者亦可在活動完成前，按下述情況申請發還部分經費：

- (a) 如無預支款項，有關團體可以就每項活動申請最多不超過兩次的發還部分墊支款項，而發還款項的總數以不超過活動所獲批款額的 90%為限；或
- (b) 如有預支款項，有關團體亦可同樣申請不超過兩次的發還部分墊支款項。不過，發還的款項總數與預支款項合計不應超過活動所獲批款額的 90%。

在上述兩種情況下，扣除預支款項和已發還的部分款項的撥款餘額，將於活動完成後支付予有關團體。申請發還部分墊支款項所須文件請參閱下文第 4 部份。

3. 申請發還最後一筆墊支款項

獲資助者若申請一次過發還墊支款項，或最後一筆墊支款項(即扣除預支款項和已發還的部分款項後的撥款餘額)，請於活動完結後最遲一個月或之前，將有關文件送交區議會秘書處(至於在財政年度最後一個月內支出的款項，主辦團體應於三月中，或區議會秘書處指定的日期前呈交)。申請發還最後一筆墊支款項所須文件請參閱下文第 4 部份。

4. 申請發還款項的證明文件

獲資助者在申領發還部分款項或最後一筆或一次發還款項時，須向區議會遞交下列證明文件：

- (a) 收支結算表(即表格 2)，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，並請清楚列明取款方式(直接過戶或郵寄支票)，如有遺漏或錯誤，均有可能導致不能收取款項；
- (b) 區議會撥款資助活動總結報告(即表格 3)；
- (c) 執業會計師或註冊核數師的核數報告(~~適用於獲撥款 100,000 元以上的活動~~)；
- (d) 經該團體負責人簽署核實正確無誤、蓋有團體印章的有關單據正本。為免生疑問，除非另有訂明，否則不論收支結算表上的開支項目是否由區議會資助，獲資助者必須就所有開支項目提交單據；
- (e) 區議會撥款資助活動報價記錄(如適用)(即表格 4)及報價單；
- (f) 可核實的證據(例如活動照片及海報等)。

5. 申請發還墊支款項的注意事項

- (a) 嚴格遵守運用區議會撥款採購物品和服務的要求(見本文第三段)(根據民政事務總署發出最新的《運用區議會撥款守則》，除非區議會秘書處提出要求，獲資助團體無須提交區議會撥款資助活動報價記錄(即表格 4)。但如區議會秘書處提出要求，獲資助團體須按照區議會秘書處指定的限期提交表格，而延遲遞交或未能遞交表格，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。)；
- (b) 如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款資助，獲資助團體在推行整項活動時，無論是以區議會撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵照見本文第三段所載述的採購程序；
- (c) 在申領發還款項時，須提交經獲資助團體授權的人士或指定的活動負責人核實的單據及證明文件正本。闡明“核實無誤”或“Certified Correct”的字眼，並蓋上團體印章及加上編號。
- (d) 收據上須註明供應商的名稱和地址，購買日期以及所購物品的說明。例如批准項目為文具 200 元，收據上必須詳列購買文具的種類，每項的數量及單價。單據樣本載於附件 IV(i)；現沽單形式的單據也可接受。
- (e) 如收據上沒有供應商/承辦商地址或聯絡資料，團體負責人應於收據旁自行補充註明有關資料；
- (f) 活動報告及收據上的團體印章及負責人簽名式樣須與申請表格上的式樣相同；
- (g) 如供應商未能提供收據，申請團體需於發票蓋上“貨銀兩訖”或“PAID”，證明申請團體已付款，並由申請團體負責人在蓋印旁邊簽署作實；
- (h) 如收據 / 發票及報價附有抬頭，抬頭應是獲資助團體名稱，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；
- (i) 活動如獲資助僱用員工(例如臨時工或散工)，獲資助團體在申請發還有關的開支時，須提供薪金結算書、列明員工薪金以及強制性公積金供款(如有的話)。如未能提供薪金結算書，與附件 IV(ii)格式相若的結算書也可獲接納，但有關的獲資助團體必須保證，如有需要，須向區議會秘書處提供有關員工的個人資料(例如完整的身份證號碼和地址)；
- (j) 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，獲資助團體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。有關的證明文件範本，載於附件 IV(iii)；
- (k) 獲資助團體應遵照附件 IV(iv)-(vii)所列的安排管理支取區議會撥款的銀行帳戶。

17

錯



文偉旅運公司
MAN WAI TOURING BUS COMPANY

SAMPLE

No 0527

收 RECEIPT 據

Date 22-7-2007

茲收到
RECEIVED from 美美木器互助委員會
交來港幣 陸仟元正
the sum of H.K. Dollars

Certified Correct

(CHAN Tai-man)

該款係付
in Payment of

H.K. \$ 6000

交來

銀行支票 No.

號收妥作實

Received by 收款人



對



文偉旅運公司
MAN WAI TOURING BUS COMPANY

SAMPLE

No 0527

元朗大棠路 1111 號地下 電話: 81234567

收 RECEIPT 據

Date 22-7-2007

茲收到
RECEIVED from 美美木器互助委員會
交來港幣 陸仟元正
the sum of H.K. Dollars

Certified Correct

(CHAN Tai-man)

該款係付 2007 年 7 月 22 日租用旅遊巴士 5 車兩
in Payment of 來回大山塘及尖沙咀大空

H.K. \$ 6000

交來

銀行支票 No.

號收妥作實

Received by 收款人



(ii) 薪金結算書及強制性公積金供款記錄樣式

活動編號： 233

活動名稱： 離島區節

臨時工或散工薪金分項數字

職員姓名	身分證號碼 (首四個數字)	電話號碼	2007 年 4 月 2 日 (\$時薪)x(小時)=(薪金)	2007 年 4 月 3 日 (\$時薪)x(小時)=(薪金)	申領總金額 (元)	簽收人員
1.黃大文	3590	21234567	\$40 x 8 小時 = \$320.0	\$40 x 5 小時 = \$200.0		
2.何美美	1326	24567890	\$30 x 5 小時 = \$150.0	\$30 x 6 小時 = \$180.0		
		合計：	470.0	380.0		

薪金分項數字

職員姓名	身分證號碼 (首四個數字)	電話號碼	二零零七年 四月 (元)	二零零七年 五月 (元)	二零零七年 六月 (元)	申領總金額 (元)	簽收人員
1.陳歡笑	4338	22342678	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	
2.張平安	3241	27654321	2,800.00	3,200.00	5,000.00	11,000.00	
		合計：	12,800.00	13,200.00	15,000.00	41,000.00	

強制性公積金供款分項數字

職員姓名	身分證號碼 (首四個數字)	電話號碼	二零零七年 四月 (元)	二零零七年 五月 (元)	二零零七年 六月 (元)	申領總金額 (元)	簽收人員
1.陳歡笑	4338	22342678	500.00	500.00	500.00	1,500.00	
2.張平安	3241	27654321	140.00	160.00	250.00	550.00	
		合計：	640.00	660.00	750.00	2,050.00	

(iii) 付給義工的款項的記錄樣式

活動編號： 233

活動名稱： 離島區節

義工姓名	身分證號碼 (首四個數字)	電話號碼	團體名稱	日期	開支詳情	申領總金額 (元)	簽收人員
1.陳歡笑	4338	22342678	離島 老人中心	20.6.2007	飯盒和飲品	36.00	
2.張平安	3241	27654321	離島 老人中心	24.6.2007	茶點	18.00	
合計：						54.00	

(iv) 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(樣式載於附頁 I)，記錄收支帳項和結餘，以便擬備收支結算表。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⁶，供政府在有需要時查核。

⁶ 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 5 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。

(v)區議會撥款資助活動的分類帳樣式(附示例)

獲資助者名稱：ABC 委員會
活動編號：000001
活動名稱：香港古蹟考察團
核准活動撥款額：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)
2.4.2011	區議會撥款(預支款項)	245678	20,000.00		20,000.00
3.4.2011	參加費用	234111	1,000.00		21,000.00
7.4.2011	李文先生的贊助	411111	4,000.00		25,000.00
8.4.2011	小額現款	123455		1,000.00	24,000.00
8.4.2011	ABC 印務公司	123456		2,000.00	22,000.00
13.4.2011	陳大文先生的逾時工作 補薪	123457		300.00	21,700.00
14.4.2011	E.F.D.文具行	123458		200.00	21,500.00
29.4.2011	區議會撥款(部分獲發還 款項)	245690	2,500.00		24,000.00
			27,500.00	3,500.00	

本人證實以上資料正確無誤。

簽署：_____

製備人：_____

(姓名請以正楷填寫)

職位：_____

日期：_____

簽署：_____

證實人：_____

(姓名請以正楷填寫)

職位：_____

(銀行帳戶簽署人)

日期：_____

附錄 V

(vi)區議會撥款資助活動的小額現金帳樣式(附示例)

獲資助者名稱：ABC 委員會
活動編號：000001
活動名稱：香港古蹟考察團
核准活動撥款額：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)
8.4.2011	銀行(支票編號 123455)	A000001	1,000.00		1,000.00
9.4.2011	文具	A000002		30.00	970.00
10.4.2011	印刷費	A000003		2.00	968.00
11.4.2011	郵費	A000004		14.00	954.00
15.4.2011	李小玲女士的交通費	A000005		20.00	934.00
			<u>1,000.00</u>	<u>66.00</u>	

截至二零一一年四月三十日，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：_____

製備人：_____

(姓名請以正楷填寫)

職位：_____

日期：_____

簽署：_____

證實人：_____

(姓名請以正楷填寫)

職位：_____

(銀行帳戶簽署人)

日期：_____

(vii)區議會撥款資助活動的銀行對帳表樣式(附示例)
(截至二零一一年四月三十日)

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
			<u>2,200.00</u>
			26,200.00
加：	利息收入		<u>2.00</u>
截至二零一一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：_____

製備人：_____

(姓名請以正楷填寫)

職位：_____

日期：_____

簽署：_____

證實人：_____

(姓名請以正楷填寫)

職位：_____

(銀行帳戶簽署人)

日期：_____

填寫本表格前，請先細閱《非政府機構運用離島區議會撥款指引》。 請以 <u>正楷</u> 填寫，並把正本連同一份副本，在截止申請日期前，交回 離島區議會秘書處。	秘書處填寫	
	收表日期：	
	編號：	檔號：
	次數：	附註：

離島區議會 申請區議會撥款表格

1. 基本資料

(A)	機構名稱： (中文)	
	(英文)	
(B)	註冊地址：	
	通訊地址：(如與註冊地址不同)	
(C)	電話號碼：	傳真號碼：
(D)	本機構是： ☐ 根據《_____條例》註冊的機構(請附上有關證明文件) ¹ ☐ 為_____區的利益而成立，並擁有自主權的團體。	
(E)	負責人員：	
	機構的獲授權人 ²	活動的指定負責人 ³
	姓名：(中文)_____ *先生／女士 (英文)_____	姓名：(中文)_____ *先生／女士 (英文)_____
	職位：	職位：
	聯絡電話號碼：	聯絡電話號碼：(內部) _____ (公開 ⁴) _____
	傳真號碼：	傳真號碼：
	電郵地址：	電郵地址：

¹ 只適用於首次申請區議會撥款的團體，或團體的資料有更改。

² 獲授權人指代表機構申請區議會撥款並簽署申請表的人。

³ 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。

⁴ 有關電話將於離島區議會網頁公佈，以便公眾人士查詢。

* 請刪去不適用者

(F)	申請區議會撥款的記錄： ☐ 這是本機構首次申請區議會撥款 ☐ 本機構曾申請區議會撥款但不獲批准。 ☐ 在過去一個財政年度，本機構獲批批准的新近三次申請(如適用)，資料如下： <table border="1" data-bbox="199 313 1492 526"> <thead> <tr> <th></th> <th>活動名稱</th> <th>活動日期</th> <th>獲批款額(元)</th> <th>活動編號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		活動名稱	活動日期	獲批款額(元)	活動編號	1.	_____	_____	_____	_____	2.	_____	_____	_____	_____	3.	_____	_____	_____	_____
	活動名稱	活動日期	獲批款額(元)	活動編號																	
1.	_____	_____	_____	_____																	
2.	_____	_____	_____	_____																	
3.	_____	_____	_____	_____																	
(G)	收款方法：(只供首次申請區議會撥款或需要更改收款方法的機構填寫) 撥款及預支款項(如適用)應支付給「_____」。 (請填寫銀行戶口的英文名稱)																				

2. 建議活動的資料

(A)	活動名稱：	
(B)	性質： *社區事務／文娛康樂／體育／其他 (請說明：_____)	
(C)	目的：	
(D)	策劃或籌備期：	
(E)	舉行日期：	
(F)	時間：	
(G)	地點：	
(H)	內容及工作計劃：(如有其他與活動有關並應在審批申請時考慮的資料，請一併在此填寫)	
(I)	對象：	對象所屬地區：
	年齡組別：	預計*參加人數／觀眾人數：
(J)	預計效益或成果：(請建議可量化的表現指標 (如適用))	
(K)	門票分配 ☐ 會*派發／售賣門票 日期：_____ 時間：_____ 地點：_____ ☐ 不會派發及售賣門票	

* 請刪去不適用者

(L)	合辦機構的資料	
	合辦機構名稱/聯絡人姓名/ 電話號碼/傳真號碼/電郵地址	簡述合作或支援的性質和形式
	1.	
	2.	

3. 收支預算表

(A) 預算收入 (如適用)

項目	內容		金額(\$)
參加者費用： (必須劃一收費)	\$ _____ (單價) x _____ (人數)		
機構承擔的款額：			
贊助和捐贈 ⁵ ：	資助或贊助者名稱	物品(如適用)	
預算收入總額(a)：			

(B) 預算開支

● 交通					秘書處填寫	
	往返地點	單位成本(\$)	數目	金額(\$)	工作小組建議	備註
旅遊車：						
租用船隻：						
渡輪：						
巴士：						
其他：						
● 物料運輸						
運送方式	往返地點	運送物品	單位成本(\$)	金額(\$)		
● 宣傳						
物品			數量	金額(\$)		

⁵不得接納售賣煙草、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。

• 茶點或**快餐**

	工作/活動時間(小時)	人數	單位成本(\$)	金額(\$)		
義工：						
參加者：						
表演者(*有酬／義務)：						
裁判(*有酬／義務)：						
導師(*有酬／義務)：						
其他：						

• 場地

● 場地			金額(\$)		
租金：	地點：				
	租用時間：				
租用攤位架：	單位成本(\$):	數目：			
租用燈光設備：					
租用音響設備：					

佈置：(請列明佈置內容，所需材料及物品)

金額(\$)		

• 獎品及紀念品

	物品	數目	單位成本(\$)	金額(\$)		
參加者：						
嘉賓：						
團體或義工：						
其他：						

• 酬金

	項目	人數	單位成本(\$)	金額(\$)		
表演者：						
裁判：						
☐ 專業 (請附上有關的收費表)						
☐ 非專業						
導師：						
樂師：						
其他：						
公眾責任保險及/或意外保險						

* 請刪去不適用者

• 其他

	數量/項目	單位成本(\$)	金額(\$)		
相片沖晒：					
請柬：					
牌照費(請列明牌照)：					
版權費：					
其他 (請說明用途、數目、單位成本及預計金額)：					

• 應急費用和中央行政費用

本會現擬申請 ☐ 應急費用 ⁶ ☐ 中央行政費用 ⁷					
預算開支總額(b)：					

申請區議會撥款的款額(c)：

=預算開支總額(b)-預算收入總額(a)

4. 其他資助途徑

請註明如申請被拒絕或核准活動撥款額少於申請金額，將如何取得經費進行建議的活動。

(A) 其他收入來源

- ☐ 內部資源
- ☐ 贊助和捐贈
- ☐ 增加參加者費用
- ☐ 其他(請註明)

(B) ☐ 取消活動

(C) ☐ 其他(請註明)

⁶ 「應急費用」會按區議會通過的活動撥款額的 5%計算。這筆款項可用以支付，獲區議會核准的資助細項所引致的任何不能預計的承擔款額。活動撥款額指已獲區議會通過的撥款額。

⁷ 「中央行政費用」會按核准活動撥款的 10%計數，惟最高資助額為 2,000 元。這筆款項可用以支付非政府機構本身的行政費用(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)。

5. 申請機構聲明及同意書

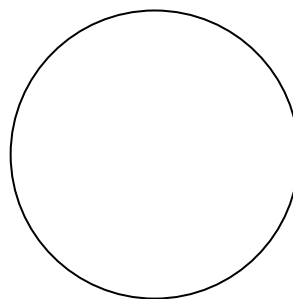
- (A) 本人謹此聲明，在本申請書填報的所有資料均真確無誤。本人明白如填報的資料不確，申請將當作無效。此外，區議會將停止發放核准撥款，而已支付的款項也須全數退還政府。本人並同意明白政府可保留權利，以追討民事債項的方式追討多付或以欺詐手段獲得的區議會撥款。該等款項會視作虧欠政府的民事債項。
- (B) 本人謹此同意及接納，政府可使用本申請書內的資料審批申請，資料也會供進行評估研究以及訓練／經驗交流研討會之用。此外，本人同意及接納，如申請獲接納並得到資助，政府可將申請書內及日後提交的報告內的資料(包括但不限於有關本機構的資料及本計劃的詳情)公開讓公眾查閱以及公布。本人也同意向公眾表明本計劃獲得區議會資助，並承諾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。
- (C) 本人已閱讀並明白《非政府機構運用離島區議會撥款指引》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。

簽署：

獲授權人姓名：

職位：

日期：



正式印章

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，民政事務總署會用於處理與運用區議會撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動以及和鼓勵市民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第 1 段所述的目的，向政府其他部門、局以及其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

行政主任(區議會)
離島區議會秘書處
電話：2852 4297/2852 4317

**申請發還(*第一筆/第二筆/最後一筆) 區議會撥款
收支結算表**

甲、獲資助活動的基本資料

機 構 名 稱：	電 話：
活 動 名 稱：	編 號：
活動推行/展開日期：	活動完結日期：
舉 辦 地 點：	
區議會的最高資助額：\$	

乙、收支結算表

支出總額 ¹ ：\$	收入總額 ² ：\$
-----------------------	-----------------------

(I) 收入

(A) 參加者需繳費用(如有)：\$ × (人數) = \$		
(B) 機構本身的承擔額：\$		
(C) 其他*捐助/贊助者 (不得接納售賣煙草、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)		
*捐助/贊助者名稱	款額(\$)	物品
(D) 已 領 取 的 預 支 款 項 (如 有)：		\$
(E) *第一筆/第二筆獲發還的部分墊支款項(如有)：		\$
(F) 申 領 發 還 最 後 一 筆 墊 支 款 項：		\$
(G) 收入總額 = (A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)：		\$

*刪去不適用者

¹活動的支出總額及活動的支出細目總額應該相等。

²在申請發還最後一筆墊支款項時，活動的收入總額及活動的支出總額應該相等。

(II) 活動支出細目表³[illegible]

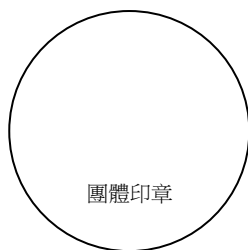
³ 除非另有訂明，否則不論收支結算表上的開支項目是否由區議會贊助，獲資助者必須就所有開支提交單據。

丙、聲明

本人謹此證明：

1. 上述資料全屬正確無誤，而乙部已詳列所有其他收入來源(包括所獲贊助和捐贈)，並無任何遺漏；
2. 所購置的物品在認收時均完好無損，所開列的各項服務也屬合理，並為有關活動所需，而所有開支均符合《非政府機構運用離島區議會撥款指引》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件；
3. 活動的各項物品及服務的報價和獲接納的採購價，與市場價格比較，均屬合理；
4. 乙部所列的開支只用以推行上述活動；
5. 上述活動並無賺取任何利潤。
6. 申領的中央行政費用不曾獲得政府資助。*

*刪去不適用者



簽 署： _____

負 責 人 姓 名： _____

獲 資 助 者 名 稱： _____

職 位： _____

日 期： _____

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，民政事務總署會用於處理與運用區議會撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動以及和鼓勵市民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第 1 段所述的目的，向政府其他部門、局以及和其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

行政主任(區議會)
離島區議會秘書處
電話：2852 4297/2852 4317

區議會撥款資助活動總結報告

1. 主辦團體名稱：_____

2. 活動名稱：_____ (編號：_____)

3. 活動詳情(請附上有關活動的資料，如節目表、活動報告等)：

舉辦日期：	目標參加人數：
時間：	實際參加人數(不包括義工)：
地點：	義工數目：
財政簡報： (a) 收入總額：	(b) 支出總額：
所得區議會撥款總額 (b) – (a):	

4. 宣傳手法：

☐ 海報

☐ 單張

☐ 橫額

☐ 報章

☐ 其他(請列明) _____

5. 活動是否按照《非政府機構運用離島區議會撥款指引》的條款及條件舉辦？

☐ 是 ☐ 否(若否，請列明原因)_____

6. 活動的評估：

(i) 參加者的整體意見：_____

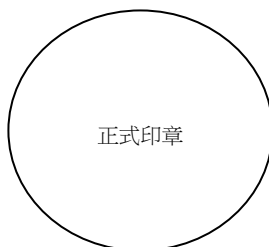
(ii) 活動的效益/成果：_____

負責人簽署：_____

姓名：_____

獲資助者名稱：_____

職位：_____



日期：_____

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，民政事務總署會用於處理與運用區議會撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動以及和鼓勵市民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第 1 段所述的目的，向政府其他部門、局以及和其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

行政主任(區議會)
離島區議會秘書處
電話：2852 4297/2852 4317

區議會撥款資助活動報價記錄

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**指定**負責人批核，然後才發出購貨訂單。除非區議會秘書處要求，否則獲資助者無須提交本表格。但如區議會秘書處提出要求，獲資助者須在區議會秘書處指定的限期內提交本表格。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。

本表格及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。

獲資助者以及其合辦者、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。

(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
		收到日期	價格(元)	報價是否獲接納 (請以✓號或 X 號 標示)	

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《非政府機構運用離島區議會撥款指引》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
(請說明理由：_____)
- ☐ 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誤，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 / 服務的報價和獲接納的採購價，與市場價格比較，均屬合理。

(簽署)

(姓名／職位)
指定採購人員

日期

批核人：

正式印章

(簽署)

(姓名請以正楷填寫)
獲資助者的獲授權人／
活動負責人

日期

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。

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，民政事務總署會用於處理與運用區議會撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動以及和鼓勵市民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第 1 段所述的目的，向政府其他部門、局以及其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

行政主任(區議會)

離島區議會秘書處

電話：2852 4297/2852 4317

預支款項申請表格及承諾書

致：香港特別行政區政府
(經辦人：離島民政事務專員)

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，作為預支款項，以在_____年度推行下列活動：

活動名稱及編號 ： _____
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^註，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) 在活動完結後一個月或區議會指定日期前，向貴處提交活動總結報告、收支結算表，以及證明單據^註 / 執業會計師報告*；
- (v) 立即把預支款項的未動用餘額(如有的話)退還政府。

我們同意及接受，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，未能履行第(i)至第(v)項，可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

^註 在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，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。

* 請刪去不適用者

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，民政事務總署會用於處理與運用區議會撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動以及和鼓勵市民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第 1 段所述的目的，向政府其他部門、局以及其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

行政主任(區議會)
離島區議會秘書處
電話：2852 4297/2852 4317