

檢討九龍城區議會

社區參與活動資助計劃撥款準則

主旨

本文件旨在向委員介紹及檢討九龍城區議會社區參與活動資助計劃的撥款準則，以修訂撥款須知。

背景

2. 社區建設及社會服務委員會其中一項重要的職權是檢討區議會撥款準則，以及因應需要修訂撥款須知。民政事務總署於 2011 年 12 月重新修訂《運用區議會撥款守則》，以助區議會更有效執行職務。
3. 為使九龍城區議會的撥款準則及撥款申請指引能符合民政事務總署的要求以及本區區情，秘書處草擬了撥款須知，以供申請區議會撥款的非政府組織參閱。詳情見附件一。為方便委員細閱有變動的條文，建議修訂部分以灰行字句顯示。

重點修訂內容

4. 民政事務總署的重點修訂內容如下一
 - (a) 就區議會可決定年內使用區議會撥款推行活動的優次及主題提供可考慮的特點(詳見第 3 段)；
 - (b) 調整公開招標程序進行採購的物品或服務的預算價值規限，即由原先超過 130 萬元須以公開招標程序進行採購，改為 143 萬元(詳見第 8 段(i)項)；

- (c) 就報價及採購方面提供新條文，以確保非政府機構為核准活動採購物品及服務時，能確保公平、公開的原則，避免利益衝突(詳見第 8 段(k)至(m)項)；
- (d) 就涉及分配門票一事上，訂出分派原則(詳見第 8 段(z)(i)項及附件二)；
及
- (e) 可僱用執業會計師或執業法團服務的核准活動撥款額由超過 30 萬元改為超過 10 萬元(詳見第 16 段(r)項及第 18 至 20 段)；

5. 此外，秘書處亦藉此機會重申民政事務總署有關利益申報的規定：區議員應在切實可行的範圍內，在討論事項之前，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，並按情況填寫附件三的利益申報表格。區議會可視乎情況，在會上討論利益申報的事項。無論如何，利益申報表格應與活動完結時提交的報告一併送交區議會，詳情請參考附件三。

通過文件

6. 請委員通過附件一及附件二的內容，以修訂撥款須知及相關細則。

九龍城區議會秘書處

2012 年 1 月

**九龍城區議會
社區參與活動資助計劃
撥款須知**

(適用於 2012 年 1 月 1 日起由非政府組織舉行的活動)

引言

九龍城區議會每年均獲政府撥款，用作舉辦社區參與活動。現時，有三個不同類別的活動可獲九龍城區議會撥款資助。

計劃宗旨

2. 九龍城區議會撥款旨在資助地區團體舉辦社區參與活動，而社區參與活動一般分作下列三個類別：

(a) 社區建設活動

包括推廣區內文娛、康樂、體育、社區共融、促進社會和諧、助人自助、綠化、地區保育、加強公共衛生和疾病預防工作等活動。

(b) 地區節活動

此項目旨在資助合資格團體舉辦下列地區節及其他大型活動：

- (i) 慶祝傳統節日的綜合性活動：例如回歸紀念日、端午節、中秋節、國慶、元旦、農曆新年、元宵等；
 - (ii) 全區性的藝術節、體育節及其他地區節的慶祝活動。
- 宗教活動、籌款、培訓班、工作坊、講座、聚餐、旅行、遊船河等類型的活動都不屬地區節活動類別。

(c) 地區文化活動

此項目旨在支持地區文化藝術活動，但不包括節日慶祝或全區性的節日活動。此類別將優先資助非牟利的地區文化藝術團體(非牟利地區文化藝術團體是指以推廣文化藝術為成立目的的團體)。參與文化藝術創作活動，包括表演、視覺、文學藝術、文化及娛樂表演、展覽、論壇、講授、示範、比賽及訓練課程等。獲資助的團體可以聘請藝術家與其合作舉辦活動。

3. 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宜獲優先考慮：

(a) 項目和活動具有地區特色，以及在地區層面推行；

(b) 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；

(c) 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；

(d) 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

(e) 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。

申請資格

4. 除政府部門、區議會及區議會或民政事務處轄下的委員會／工作小組均可申請區議會撥款外，符合下列資格的非政府機構均可提出申請：

(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，或擁有自主權的團體(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。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九龍城區內居住、工作或上學的人士受惠；

(b) 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。

5. 若合資格團體的註冊地址／登記地址／會址在九龍城區，其撥款申請可獲優先考慮。至於註冊地址／登記地址／會址並非在九龍城區的申請團體，若該團體以服務全港市民為宗旨，社建會將個別考慮有關撥款申請。有關團體在申請時必須出示證明文件，如社團註冊證明書、會章、稅務局豁免繳稅的證明文件等。至於政府補助機構，則有關的申請計劃必須尚未列入政府批予該機構的補助範圍內。

申請辦法

6. 九龍城區議會每年會視乎資源，提供一至兩次機會，讓有意申請區議會撥款的組織遞交申請。申請團體可致電 2621 3467 向區議會秘書處索取申請表格，或登入九龍城區議會網站(<http://www.districtcouncils.gov.hk/klc/chinese/welcome.htm>)下載表格。請把填妥的申請表格交回九龍城民政事務處各分處或寄交紅磡德豐街 18-22 號海濱廣場一座 17 樓 1706-1713 室九龍城區議會秘書處收。

一般原則

7. 下列為申請及使用區議會撥款的一般原則：

(a) 區議會在決定是否批准某項申請和實際資助金額時，會考慮多項因素，包括有關活動的性質、規模、申請者的籌辦能力、財政來源及會否與同類型活動互相重疊。區議會在一般情況下在每一輪審批撥款申請時，只

會資助申請者舉辦一項活動，在處理一份申請內包含多項活動的個案，除非這些活動與主題內容有密切關係，並且是達成活動目標不可或缺的一環，才會一併考慮，但在一般情況亦不會資助多於三項活動。若不同團體在同一輪撥款申請時段提交撥款申請，但他們的註冊地址相同，則會被視作同一機構遞交兩份申請，只會批核其中一份申請。由於資源有限，在一般情況下，申請團體每年所提交的首次申請將獲得優先考慮；

- (b) 新成立的地方組織和獲得大筆區議會撥款資助活動的機構，除情況不許可外，一律應邀請區議會成員出席其活動。區議員及民政事務處職員可於活動當日參加獲區議會撥款資助的活動和評估有關活動，受資助團體須盡量給予協助；
- (c) 受資助活動必須為非牟利性質及在香港境內舉行；
- (d) 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；
- (e) 區議會撥款一般是以發還墊支費用形式發放。發還墊支款項是以申請時所訂明的活動性質、範圍、收支項目及其他細則為依據，如有任何更改，包括更改活動內容、活動名稱、活動日期、增加開支項目等，應於活動舉行或修訂日期(以較早者為準)前 14 日以書面向區議會申請批准。如實際舉行活動時的細則和收支狀況與申請時所列的預算有出入，則區議會有權削減資助額或撤銷撥款。區議會只按批准項目的實際支出，發還費用。在任何情形下，獲發還之數，以區議會所批准之最高資助額為上限。假如活動總開支不超過原先批核撥款，即使個別開支項目有超支情況，只要有關支出不逾本會所訂定的資助上限，獲資助機構可動用其他項目的餘款支付個別超支項目。若區議會與其他機構(包括舉辦活動團體本身)同時資助一項活動，而區議會所批准資助的款額並無指定支付任何項目，當實際支出低於預算時，則區議會只能按預算中所佔比例提供資助，而非依照所批准的最高資助額償還費用；
- (f) 若申請團體未能完成計劃，已支出的費用會否獲得發還，將由九龍城區議會決定；
- (g) 區議會撥款不得用於涉及個別人士宣傳的活動。舉辦、協辦、贊助團體之外的名稱不可刊於宣傳物品內，以免有為個人或團體宣傳之嫌。受資助團體不得接受煙草公司或烈酒公司的贊助。假若活動涉及贊助，主辦團體不能將贊助商名字排在區議會或民政事務處之前。此外，同一個人或團體在某項活動中不應同時擔任服務或設備的贊助人及承辦人。倘所獲資助的區議會撥款達 5 萬元或以上，活動須以與九龍城區議會合辦名義舉行；
- (h) 受資助團體有責任為籌辦的活動購買公共責任保險，以便一旦意外發生時可以應付索償。所有索償問題區議會概不負責；
- (i) 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舉辦活動，只要是在其職權範圍以內，除非租用場地的租

約強制規定，否則無須購買公共責任保險。若上述團體與地方團體合辦活動，則有關活動的意外賠償責任應由政府及該地區團體分擔，分擔辦法視乎個別活動計劃的細則及情況而定；

- (j) 受資助團體所舉辦的活動若超過一年，須每半年向區議會提交進度報告；
- (k) 獲資助者須在活動完結後一個月內，把填妥的「收支結算表」、「活動總結報告」，以及所有證明文件和單據一併提交區議會秘書處，以便處理發還墊支款項申請。任何沒有向區議會提交而與區議會撥款開支有關的單據，須妥善保存五年，供政府在有需要時查核；及
- (l) 任何人士若利用虛假資料取得撥款或提交偽造文件(例如收據)，須負上個人責任。

接受區議會撥款的條款及條件

8. 所有獲資助者均需遵守下列條款及條件：

- (a) 獲資助者須按本撥款須知以及核准的方案和預算，推行社區參與活動。如活動被認為不再可行、嚴重偏離原定方案或違反區議會撥款的條款及條件，九龍城區議會保留要求退還款項及停止繼續撥款的權利；
- (b) 獲資助者須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。若有特殊及不可避免的情況，須事先得到區議會書面批准；
- (c) 獲資助者在使用區議會撥款支付活動的開支前，須盡可能使用其他來源的收入(包括捐款及贊助)。所有未動用的撥款均須立即歸還區議會；
- (d) 獲資助者應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(不包括活動所需僱用的導師或教練等費用)，以及使用不多於核准活動撥款的 10%，支付活動所需及直接導致的雜項支出項目，但每一項目的支出上限為 1,500 元。區議會在考慮過別申請時，可因應情況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；
- (e) 核准活動撥款額為 20 萬元或以下，獲資助者屬機構中的一個，可使用不多於核准活動撥款的 10%，支付總部因活動所招致的行政費用，稱為“中央行政費用”(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)。核准活動撥款額如超過 20 萬元，獲資助者可申領的中央行政費用限額為活動實際開支的 10%。獲資助者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。有關(d)及(e)所提及的費用計算方法，詳見附錄甲；
- (f) 獲資助者使用區議會撥款進行採購，須遵照撥款須知所訂明的採購程序。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時，其他財政來源所資助的開支項目也須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，甚至可能須立即把撥款悉數退還區議會；

- (g) 受資助團體應按其活動計劃的規模委派足夠的人手(即經辦人)負責購買物品或安排服務，而有關費用須經由他們墊支。經辦人須核查該些物品及服務在是項活動計劃中的用途，並檢查收據及在所有收據上作証，証明曾訂購及收到該些物品/服務，而該些物品／服務在有關活動計劃中用得其所。受資助團體在申請發還款項時，須向民政事務處提交該等經辦人資料(包括其姓名、身份証號碼及地址)；
- (h) 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；
- (i) 獲資助者使用區議會撥款進行採購時，務必審慎行事，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，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	不超過 1,500 元	可無須邀請報價
	1,501 元至 5,000 元	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	不超過 1,500 元	可無須邀請報價
	1,501 元至 9,000 元	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；

- (j) 受資助團體的主席/負責人不應同時擔任採購人員。採購人員進行採購前，須取得上述(i)段所規定的數目的報價，並填寫報價紀錄表格。報價記錄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。獲資助機構需妥善保存這些報價記錄，並在區議會秘書處要求時，立即提供作審核。若延遲或未能遞交報價記錄表格，可能影響處理發還款項的工作，甚至導致發還款項的申請被拒；
- (k) 除非區議會秘書處要求，否則非政府機構無須提交報價記錄。但如區議會秘書處提出要求，非政府機構須在區議會秘書處指定的限期內，提交報價記錄以及供應商的書面報價。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；

- (l) 非政府機構以及其合辦者、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，非政府機構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；
- (m) 在進行採購時，非政府機構須遵守公開、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》可從廉政公署的網站(www.icac.org.hk)下載；
- (n) 採購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；
- (o) 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；
- (p) 倘活動計劃涉及工資或津貼，獲資助團體須提交有關工作人員／志願工作者的詳細資料(如姓名、身份証號碼、電話號碼及地址)、工作性質、僱用期和薪酬／津貼額，以及經工作人員／志願工作者簽署收訖酬金／津貼的收據和利益申報。如有利益衝突的情況，獲資助團體應決定應否聘用有關工作人員，並須記錄作出相關決定的理由。此外，受資助團體應向稅務局申報有關員工的薪津詳情；
- (q) 獲資助者購置單價超過 1,000 元並預計可使用一年或以上的設備或家具，便視為資本物品。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) 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；
 - (ii) 日後推行社區參與計劃時，仍有需要使用有關物品；
 - (iii) 有關物品在儲存上不應構成問題；
 - (iv) 有關物品不得為個別人士擁有；及
 - (v) 購置有關物品不應招致任何須以區議會撥款支付經常開支(例如電費)。
- (r) 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、轉讓或棄置，須事先取得九龍城區議會書面批准；
 - (iii) 所有遺失或缺少物品的事件，須立即以書面向九龍城區議會報告。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)，送交九龍城區議會。

九龍城區議會保留權利，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，九龍城區議會可視乎情況向有關的非

政府機構追討任何金錢損失；

- (s) 獲資助者如對活動作出修訂或變更(即現金流量需求；增添活動原本獲核准時沒有的支出項目，以及其他超過 5%應急費用的額外開支)，必須向區議會提出理由，並事先獲得書面批准。一般情況下，所有經委員會批核的活動，不可更改活動性質。
- (t) 獲資助者在使用所批核撥款時，原則上可以調動支出項目之間的費用。即使個別支出項目的實際開支超過原來預算，只要由其他支出項目節省所得的款項足以支付差額，以及沒有超出本會就特定項目的開支上限(附錄乙)，支出項目之間可以互相補貼。
- (u) 活動完結後，獲資助者須在一個月內，提交「總結報告」及「收支結算表」，並附上有關活動的照片及宣傳單張樣本，連同證明的單據和文件或由執業會計師／執業法團¹所擬備的報告²，交回九龍城民政事務處各分處或九龍城區議會秘書處。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。逾期者則當無意領取撥款。在有需要時，政府可公開有關文件，而區議會亦有權使用獲資助者所提供的活動相片，作介紹區議會工作的宣傳用途；
- (v) 一般而言，單據須註明供應商的名稱和地址、購買日期和所購物品／服務的說明。現沽單形式的單據也可接受。在中領發還款項時，須提交經獲資助機構的負責人核實的單據及證明文件正本。
- (w) 獲資助者如未能提供單據及證明文件的正本，須解釋原因。獲資助機構的負責人須核證以下各點，以作為申請的證明：
 - (i) 單據／證明文件的影印本是真確副本；
 - (ii) 相關開支確實已支付；
 - (iii) 相關開支全部用於推行活動；及
 - (iv) 獲資助機構從未獲發還相關開支。如單據是發給第三方而非獲資助者，則該獲資助者須解釋並核證已向該第三方發還款項。
- (x) 如活動較預定時間延遲推行，或在籌備或推行階段終止，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；
- (y) 獲資助者須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贊助。有關活動的宣傳須指明獲本會贊助，而可運用的字眼只限(a)九龍城區議會贊助／合辦³或；(b)贊

¹ 執業法團(corporate practice)指根據專業會計條例(香港法例第 50 章)第 28E 條所註冊的公司。

² 「執業會計師／執業法團擬備的報告」只適用於獲撥款超過 10 萬元的活動，詳情見第 18 至 20 段。

³ 只適用於資助金額達五萬元或以上，以及某些獲區議會特別批准與其合辦的活動。

助／合辦機構：九龍城區議會。至於其他與本會無關的活動，除非事先獲得九龍城區議會秘書處確認，否則一概不可提及九龍城區議會；及

- (z) 獲資助者在推行社參與計劃時，如不遵守有關的條款及條件，並且未能提出合理解釋，區議會可施加以下罰則：
- (i) 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；
 - (ii) 該機構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。

- (z)(i) 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。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。申請者亦須在申請書上說明門票分配安排。

活動所得的收入和撥款餘款

9. 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。

10. 獲資助者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(包括活動的贊助人／捐贈人的姓名、贊助／捐贈的類別、數目和最終用途的資料)，均須保存五年，供政府在有需要時查核。如受資助團體結束或解散，則須聯絡區議會秘書處，安排接管有關記錄。

贊助和捐贈

11. 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，活動完結後所遞交的報告及帳目結算表，則須列明所獲贊助／捐贈的類型、數量及數額。

12. 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。

13. 在活動計劃的宣傳品上鳴謝贊助人／捐贈人時，不得將他們的姓名／名稱排在區議會或民政事務處之前，而他們的姓名／名稱亦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。

14. 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，均須保存五年，供政府在有需要時查核。

支取區議會撥款的銀行帳戶

15. 區議會所有撥款均應存入以獲資助者名義開立的銀行帳戶。獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：

- (a) 建議就每項活動開立一個分類帳，記錄收支帳項和結餘；
- (b) 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；
- (c) 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；
- (d) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；及
- (e) 獲資助者應把與活動有關的銀行結單及其他文件保存五年，供政府在有需要時查核。

資助活動的獲准支出項目

16. 資助款項必須用以支付獲批准活動的開支，不可用作支付與活動沒有直接關連的開支及屬於經常性質的開支(例如辦公室租金、設備、水電費等)。允許的開支項目包括：

- (a) 運輸工具租賃費；
- (b) 義工乘搭公共交通工具的開支；
- (c) 就活動僱用員工(包括臨時工人或散工⁴)的開支，開支項目包括強積金供款、其他法定費用及勞工保險的保費(不多於核准活動撥款的 25%)；
- (d) 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%)；
- (e) 就活動所需及直接導致的其他雜項支出的開支(不多於核准活動撥款的 10%)，但個別項目的支出上限為 1,500 元；
- (f) 應急費用(不多於活動撥款的 5%)支付任何不能預計的承擔項目⁵；
- (g) 採購設備及家具資本物品的開支；
- (h) 租用及佈置場地、租用照明設備和擴音系統的開支；
- (i) 租用投影片、錄影帶、家具和器材的開支；
- (j) 支付郵費、購買文具、備用品和小型器材的開支(若有需要使用一些小型器材或設備，申請機構應盡可能租賃這些設備及器材)；
- (k) 購買飲品、茶點及便餐的開支；
- (l) 租賃場所及擴音裝備的開支；
- (m) 購置紀念品及獎品或購置前往醫院或老人院等地方作親善訪問時所派發的禮物。但購買現金券或銀行禮券等可兌換為現金的項目作為獎品／禮品均不會獲得區議會撥款資助，獲資助者應以環保物品作為紀念品或象徵式禮物；
- (n) 為各項文娛、康樂及體育活動聘用資深專業導師，以及為各項比賽聘用評判和公證人的費用；
- (o) 支付合理的酬金予演出者(包括司儀)及藝術工作者；
- (p) 支付為推行核准計劃／活動所需服務的收費(例如沖印照片和投影片、到

⁴ 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

⁵ 應急費用適用於例如活動原訂在室外舉行，但因天氣惡劣而需租用室內場地的額外開支。至於純粹因原有財政預算中遺漏的少額開支項目，其費用應透過雜項支出。

- 會服務等)；
- (q) 公共責任保險及意外保險的保費；
 - (r) 僱用執業會計師或執業法團服務的費用(適用於核准活動撥款額超過 10 萬元的核准活動)(不多於核准活動撥款額的 2%)；
 - (s) 僱用承辦商為區議會舉辦或資助的活動提供服務(例如籌辦活動及製作娛樂節目、設計和印製宣傳品)的費用；
 - (t) 支付在區內進行研究和調查的費用；
 - (u) 支付透過報章及區議會報告板宣傳區議會工作的費用；及
 - (v) 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。

跨年度推行的活動

17. 所有跨年度活動的推行時間不得超過當屆區議會的任期，而獲資助者須遵照下列條款推行有關活動：

- (a) 為超過一年的活動，獲資助者須在每六個月後的一個月內，向區議會提交有關的半年進度報告。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；
- (b) 獲資助者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、註明款額已付的單據及證明文件才可在隨後年度為推行活動申請預支款項；
- (c) 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；
- (d) 跨年度推行的活動一般會跨年度承擔開支，而有關的預支款項和部分發還的款項會每個年度根據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%只會在區議會收到獲資助者提交的收支結算表及活動總結報告後發放；及
- (e) 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，必須注意以下兩點：
 - (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、註明款額已付的單據及證明文件；及
 - (ii) 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。

獲撥款超過 10 萬元舉行的活動

18. 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⁷的報告。獲資助者除了可提供證明文件和單據外，也可要求在執業會計師報告內加入聲明，說明「所有開支均屬區議會撥款的涵蓋範圍，並且符合民政事務總署的《運用區議會撥款守則》，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。

19. 就核准活動撥款額超過 10 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執業會計師報告。但獲資助者可選擇提交這類報告以代替提交證明文件及單據。該報告應加入聲明，說明「所有開支均屬區議會撥款的涵蓋範圍，並且符合民政事務總署的《運用區議會撥款守則》，以及區議會所訂明的區議會撥款指引」。區議會可根據不同活動的情況考慮每宗個案，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。

20. 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%。審計費用必須在申請撥款時列明在預算內，以供區議會考慮。任何與區議會撥款開支有關的單據及文件，如在申請發還款項時沒有向區議會提交，獲資助者須妥善保存五年，供政府在有需要時查核。

更改細則及查詢

21. 九龍城區議會保留更改上列各項細則而毋須事前通知各申請者的權利。如對此撥款須知有任何查詢，請致電 2621 3421 或傳真 2621 5943 與區議會秘書處聯絡。

九龍城區議會秘書處

2012 年 1 月

⁷ 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。

附錄甲

核准活動撥款額及特定支出項目開支上限
計算示例

核准活動撥款額=

(活動撥款額^(註 1) + 5% 應急費用(如有的話))÷ 90% (如申請涉及需申領中央行政費用的非政府機構)；或

活動撥款額^(註 1) + 5% 應急費用(如有的話) (如申請不涉及非政府機構，或申請涉及的非政府機構無需申領中央行政費用)

	款額(元)
活動撥款額 ^(註 1)	100,000
應急費用	+ 5,000
(活動撥款額的 5%)	
小計	105,000
(核准活動撥款額的 90%)	
中央行政費用	+ 11,667
(核准活動撥款額的 10% ^(註 2))	
核准活動撥款額	116,667

開支上限

<u>支出項目</u>	<u>款額(元)</u>
員工開支	29,167
(核准活動撥款額的 25%)	
雜項支出	11,667
(核准活動撥款額的 10%)	
中央行政費用	11,667
(核准活動撥款額的 10% ^(註 2))	
其他獲准支出項目	64,166
	116,667

註 1：活動撥款額指已獲區議會通過的預算撥款額。

註 2：假設活動涉及非政府機構。

區議會撥款發還款項安排示例

I. 核准撥款額為 200,000 元或以下的活動

項目		假設情況一		假設情況二
(a)	核准活動	90,000 元		90,000 元
	撥款額	10,000 元		10,000 元
	中央行政費用	100,000 元		100,000 元
合計		50,000 元		50,000 元
(b)	沒有單據證明的預支款項			
(c)	活動完結前所提供單據的款額；單據用以結算預支款項以及申請發還部分款項	40,000 元 (僅發還部分款項)		70,000 元 (50,000 元為結算預支款項， 20,000 元為發還部分款項)
(d)	活動完結後提供單據證明的活動實際開支	90,000 元		80,000 元
(e)	獲資助者獲發的撥款總額 (包括中央行政費用)	100,000 元 (90,000 元活動實際開支 + 10,000 元(即核准活動撥款額的 10%))		90,000 元 (80,000 元活動實際開支 + 10,000 元(即核准活動撥款額的 10%))
(f)	發放最後一筆款項的安排	提交： - 款額合共 50,000 元的單據，以結算預支款項； - 中央行政費用申請，申領 10,000 元，無需單據證明。 款項會在申請獲批後發放。		提交發還款項申請，款額為 20,000 元(10,000 元為有單據證明的活動開支，另 10,000 元為無需單據證明的中央行政費用)。款項會在申請獲批後發放。

*金額包括 5%應急費用(如有的話)。

II. 核准撥款額為 200,000 元以上的活動

項目	假設情況三	假設情況四
(a) 核准活動 撥款額*	270,000 元	270,000 元
中央行政費用	30,000 元	30,000 元
合計	300,000 元	300,000 元
(b) 沒有單據證明的預支款項	150,000 元	150,000 元
(c) 活動完結前所提供單據的款額，單據用以結算預支款項以及申請發還部分款項	120,000 元 (僅發還部分款項)	120,000 元 (僅發還部分款項)
(d) 活動完結後提供單據證明的活動實際開支	250,000 元	180,000 元
(e) 獲資助者獲發的撥款總額 (包括中央行政費用)	275,000 元 (250,000 元活動實際開支 + 25,000 元(即活動實際開支的 10%))	198,000 元 (180,000 元活動實際開支 + 18,000 元(即活動實際開支的 10%))
(f) 發放最後一筆款項的安排	提交 - 款額合共 130,000 元的單據，以結算預支款項； - 中央行政費用申請，申領 25,000 元，其中 20,000 元會由尚未結算的 20,000 元預支款項抵銷，餘下 5,000 元會在申請獲批後發放。	(i) 提交： - 款額合共 60,000 元的單據，以結算預支款項； - 中央行政費用申請，申領 18,000 元，會由尚未結算的 18,000 元預支款項抵銷。 (ii) 退還 72,000 元予區議會秘書處，以清還尚未結算的 72,000 元預支款項餘額。

*金額包括 5%應急費用(如有的話)。

九龍城區議會撥款資助社區參與活動的撥款限額

(由2012年1月起適用)

項 目		分 項	九龍城區議會
宣傳 (#同時適用於旅行 /日營及茶聚活動)		海報設計及印刷費	每張4元*
		請柬(不包括信封及回條)	每張3.5元(大型/全區活動)* 每張2元(小型/分區活動)*
		橫額#	每幅250元(全區/8幅/分區/2幅) (街道懸掛橫額須獲地政總署的批准)
		宣傳單張#	每張0.5元
		遊戲券	每張0.5元
		入場券#	每張1元(大型/全區活動)* 每張0.5元(小型/分區活動)*
		佈置	3,000元(大型/全區活動) 1,000元(小型/分區活動)
		舞台設計及背景	3,000元
		搭建舞台	6,000元(請於項下內列明舞台面積)
		音響	4,000元(戶內活動) 6,000元(戶外活動)
宿營活動 旅行/日營活動 (業主立案法團/互委會/業主委員會/地區團體)		攤位佈置	每個300元
		營費	每位參加者100元(以兩日一夜為限，膳食費不獲資助)
		i) 車資/旅行團費/日營費	最多資助名額:400人，同一年度第一次申請每人50元及宣傳印刷費500元[只資助橫額(不超過250元)、海報、宣傳單張、自行製作宣傳品的紙張]；同一年度第二次申請每人45元及宣傳印刷費300元；只資助(無需繳費的)2名嘉賓和每車不多於1名工作人員的車費/旅行團費/日營費。
		ii) 宣傳費	(i) 業主立案法團/互助委員會 獲資助參加活動的人數在不超過400人的前提下以大廈單位數目的3倍為上限；如預計參加活動的人數逾300人，而該互委會/法團過去兩年舉辦的活動的目標參加人數與實際參加人數有較大差距(例如不足50%)，則獲資助參加活動的人數只會是申請人數的75%或第1點計算所得的上限人數，以兩者中較低者為準；及 如互委會/法團所屬的大廈單位數目少於60個，宣傳費的資助上限也會相應下調至300元。
			(ii) 地區團體 若該機構是首次申請撥款，而會員人數少於40人，資助名額上限為100人；若會員人數多於40人，資助名額上限為240人。
			(iii) 志願團體 舉辦旅行活動，若有關對象得到社署建議資助，則不按上述準則批款，而會按個別申請項目逐項批款。

茶聚	i) 餐費 ii) 宣傳費	最多資助名額400人，同一年度第一次申請每人50元及宣傳印刷費500元；同一年度第二次申請每人45元及宣傳印刷費300元；只資助(無需繳費的)2名嘉賓和不多於4名工作人員的費用。 (i) 業主立案法團/互助委員會 獲資助參加活動的人數在不超過400人的前提下以大廈單位數目的3倍為上限；如預計參加活動的人數逾300人，而該互委會/法團過去兩年舉辦的活動的目標參加人數與實際參加人數有較大差距(例如不足50%)，則獲資助參加活動的人數只會是申請人數的75%或第1點計算所得的上限人數，以兩者中較低者為準；及 如互委會/法團所屬的大廈單位數目少於60個，宣傳費的資助上限也會相應下調至300元。 (ii) 地區團體 若該機構是首次申請撥款，而會員人數少於40人，資助名額上限為100人；若會員人數多於40人，資助名額上限為240人。
保險費		一般最高為3,000元，而屬全區性活動可另作考慮
導師費		最高為每小時300元
伴奏費用(包括聘用樂師及鑼鼓師傅的費用)		不資助，若伴奏隊伍成員沒有收取任何費用，則可獲飲品、茶點及便餐津貼：50元(少於3小時活動)，65元(3小時或以上活動)
典禮/儀式	獎品	
	i) 個人項目	每份不逾1,200元(全區性活動)(現金或銀行禮券不獲資助)
	ii) 組別項目	每組2,000元，總額不逾6,000元
	主禮嘉賓紀念品	每份不逾150元，總額不逾1,500元
	參加者紀念品	每份不逾20元
	剪綵花球	不資助
活動行政費	i) 員工開支	不多於核准活動撥款的25%支付活動所需的員工開支(不包括活動所需僱用的導師或教練等費用)
	ii) 中央行政費 (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)	核准活動撥款額為20萬元或以下，可獲不多於核准活動撥款的10%作為中央行政費；核准活動撥款超過20萬元，可獲不多於活動實際開支的10%作為中央行政費
運動服裝	運動服裝(不包括運動鞋)	每人不逾270元(只適用於為代表地區參加區際/地區體育比賽的參加者購置的運動制服)
	i) 飲品及茶點	每人每日活動的支出限額50元 (少於3小時活動，不包括已獲發酬金的工作人員)
	ii) 便餐(包括飲品)	每人每日活動的支出限額65元 (3小時或以上活動，不包括已獲發酬金的工作人員)
其他	i) 雜項支出	不多於核准活動撥款的10%，但個別項目的支出上限為1,500元
	ii) 應急費用	不多於活動撥款的5%支付任何不能預計的承擔項目

註釋：*資助大型/全區活動的印刷數量上限是1,500張，小型/分區活動的上限則是400張(新濠酒會、國慶活動等除外)

就上述的撥款規定上限，區議會可根據實際情況，酌情調整本會訂下的撥款開支上限。

獲區議會撥款的活動售票指引

爲使資源能公平公正地分配，所有獲資助者須採取下列售票方式：

1. 購票以「先到先得」或抽籤形式爲基本原則。除工作人員及嘉賓外，不爲個別人士預留門票；
2. 規定每名購票者最多一次可購買的門票數量(例如一人只可購票 4 張)；及
3. 記錄購票者的基本資料(例如住戶姓名、聯絡電話及購票數量等)，以便有住戶查詢售票的安排時可作客觀證據。

(2012 年 1 月版)

致：九龍城區議會秘書

區議會撥款資助活動的利益申報表

本人_____現就_____

(日期)

舉行的_____，申報以下利益：

(活動名稱)

(a) 本人與_____有聯繫，其已為推行上述
活動遞交標書／報價。(請說明詳情)_____

¹

(b) 本人與申請區議會撥款的機構有聯繫，本人在該機構擔任_____

²

(c) 其他須申報的利益³

簽 署：_____
姓 名：_____
日 期：_____
電話號碼：_____

¹ 申報人應提供有關詳情，例如申報人是投標公司的東主，或申報人提名了某個投標者或競投者參與遴選。

² 申報人須作出申報，例如申報人是某個機構的執行委員會成員或普通成員，而該機構正申請區議會撥款，則申報人須在申報表清楚說明申報人與該機構的關係。

³ 區議會可指明其他須申報的利益。

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推廣社區參與活動以及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：

一級行政主任(區議會)
(負責人員職銜)

九龍城民政事務處

2621 3410
(電話號碼)

