

遞交申請書的期限

活動舉行日期

(逾期遞交的撥款申請將不予考慮)

四月至七月	二月一日
八月至十一月	六月一日
十二月至翌年三月十日	十月一日

原則上，按每個委員會的工作範圍，把每年有關撥款分為三等份，以資助地方組織在上述三段時間內舉行的有關活動。就每段時期內舉辦的活動而言，其撥款申請會獲一併考慮。審核工作小組考慮過各項有關活動的性質、進行的時間、所需的費用及社區參與的程度後，便會決定優先次序。

- 6.1.3 首段時期的盈餘會平分撥供第二及第三段時期使用。第二段時期的盈餘會歸入第三段時期的撥款內，以供撥用。第三段撥款時期過後，餘下的撥款將撥歸區議會處理。
- 6.1.4 擬申請“旅行津貼”的非政府機構須於活動舉行前八個星期（但不應多於十二個星期）將申請書在辦公時間內送交葵青民政事務處各分區辦事處／聯絡常務組。
- 6.1.5 除特殊情況外，所有活動須於三月十日前完成，以使活動的撥還開銷程序可趕及在政府財政年度結束前完成。
- 6.1.6 為提升行政效率，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而金額等於或少於 10 萬元的活動，如事先得到相關的區議會或上述委員會／工作小組批准，有關人員可無須按上文第 6.1.1 段的規定就個別活動提交詳細的申請書，而可連同其他金額等於或少於 10 萬元的活動，向區議會提交一份綜合申請書，當中提供各項活動的開支預算而無須列出每項活動的詳細分項開支預算。不過，有關人員向獲民政事務總署署長授權的人員提交撥款申請時，仍須在相關檔案內記錄詳細的分項開支，以供內部查核（見第 6.5.3 段）。活動開支項目亦不可超逾附件 A 所載各項核准支出項目的支出限額，如因特殊情況而需申請豁免個別支出限額，須在綜合申請書內列明。

6.1.7 葵青區議會規定，區議會及各委員會轄下的工作小組在籌辦以 29 個分區形式推行的活動（例如中秋節及元宵節活動），申請團體除了可以以個別分區形式推行該等活動，也可按下列形式舉行：

(a) 團體可以選擇合併兩個或以上的分區推行一項活動，或

(b) 團體可以選擇以個別分區形式推行，但個別的支出項目則由兩個或以上的分區共同承擔。團體於遞交申請表及開支結算表時，須清楚地註明分攤開支的準則及計算方法。

- 6.2 政府部門如申請區議會撥款，或應區議會邀請使用區議會撥款，推行某些地區項目或活動，應盡量提供上文所列的相關資料，但同時須充分顧及現行的政府規例，以及有關部門的收費政策及既定做法。
- 6.3 申請資格準則

- 7.4.1 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。
- 7.4.2 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⁸，供政府在有需要時查核。
- 7.4.3 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 7.4.1 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 7.4.2 段載述的安排。

7.5 贊助、捐贈及活動宣傳

- 7.5.1 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。
- 7.5.2 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。
- 7.5.3 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。**鳴謝區議會的字體必須與活動主辦機構的字體相同大小，而且兩者必須並列。如果主辦機構的名稱較長，鳴謝區議會的字眼可列於第二行，否則兩者須並列。此外，團體須要於活動場地內展示該等活動是由區議會贊助的。在可能範圍內，不應允許同一個人在某項活動計劃中同時擔任一項服務或設備的贊助人 and 承辦人。**
- 7.5.4 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。
- 7.5.5 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⁸，供政府在有需要時查核。
- 7.5.6 除非本指南另有訂明，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。
- 7.5.7 **葵青區議會規定，區議會及各委員會轄下的工作小組和指定組織在籌辦全體區議會議員參與推行的活動時或以 29 個分區形式推行的活動（例如中秋節、元宵節及千歲宴**

申請團體除了可以繼續以個別分區形式推行中秋節或元宵節活動，也可按下列形式舉行：

- 團體可以選擇合併兩個或以上的分區推行一項活動，或
- 團體可以選擇以個別分區形式推行，但個別的分區項目則由兩個或以上的分區共同承擔。團體於遞交申請表及開支結算表時，須清楚註明分攤開支的準則及計算方法。

等活動，可按實際需要於會議上通過，在活動的宣傳品上印上個別區議員姓名及其辦事處地址。除上述情況外，所有宣傳品(包括通告、海報、橫額、單張及入場券等)不得過度讚揚或宣傳個別人士、商業機構、政黨或政治團體，亦不得刊載向政黨、立法會及區議會議員或其辦事處的鳴謝。

7.5.8 獲區議會資助印製的刊物，須依照以下方式處理：

- (a) 刊物/小冊子內須附有委員會及工作小組成員名單；
- (b) 依次編排序言(以區議會主席、政府部門代表及委員會主席身分來編排)；
- (c) 刊物/小冊子內註明資料來源；
- (d) 刊登葵青區議會主辦/資助字樣、葵青區議會徽號及其他機構贊助的字樣；及
- (e) 若有需要，在刊物/小冊子內鳴謝有關工作人員。

7.5.9 所有宣傳品上的人像及名字面積不得超過宣傳品總面積的四分之一，受規範的對象包括活動表演者、活動司儀或特別嘉賓等。

7.6 活動的修訂或變更

7.6.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。

7.6.2 獲資助者如對活動作出修訂或變更，必須於原訂計劃舉行日期或修訂舉行日期前(以較早者為準)按第 7.6.3 至 7.6.7 段獲區議會批准或向其作出通知。

7.6.3 工作小組和指定組織

- (a) 若活動的修訂或變更涉及改變活動性質，或所需的撥款額超出原先獲批款額 20%，有關的申請須提交至區議會/有關委員會/審核工作小組作重新考慮。在未獲區議會/有關委員會/審核工作小組批准前，獲資助者不得作出相關修訂或變更；
- (b) 若獲資助者擬修訂財政預算(除第 7.6.3(c) 及 7.6.7 段所述外)，包括修訂後所需的撥款額較原先獲批款額不多於 20%、加入原本獲核准時沒有的支出項目、調撥財政預算細項或申請豁免個別支出項目，葵青區議會授權區議會主席/有關委員會主席/審核工作小組主席批准有關申請。而有關工作小組和指定組織其後必須將該等修訂記錄在其工作報告中，並向區議會/有關委員會作出匯報。修訂後所需撥款額不可超逾原獲民政事務總署署長授權的人員所能核准的限額，否則，有關調整計劃撥款額的申請必須獲得適當職級的獲授權人員重新批准；
- (c) 獲資助者可無須另作申請而在同一項計劃的撥款於批出撥款時已獲批准的開支項目間調配。獲資助者須於計劃舉行日期前向區議會作書面通知，而有關修訂亦必須符合下列條件：