

沙田區議會
撥款申請程序及規則
(二零一零年五月二十四日起生效)

I. 沙田區議會撥款的涵蓋範圍

1.1 沙田區議會(區議會)撥款資助的計劃，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。

1.3 除非獲區議會或區議會轄下相關委員會的特別批准，活動必須在該財政年度二月十日或之前完成。(5/2010 修訂)

1.4 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。

II. 活動類別及推行模式

一般而言，社區參與計劃可由下述各方推行：

- (a) 政府部門；
- (b) 非政府機構¹；
- (c) 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組。

2.1 政府部門推行的活動

- 2.1.1 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。
- 2.1.2 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

¹ 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。

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。

2.2 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 4.4 段。

2.3 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，但必須符合本規則所載的指引。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。除非本規則另有規定，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。

III. **撥款的資助範圍**

3.1 資助範圍

3.1.1 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。

3.1.2 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 5.2 段)，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。

3.1.3 獲資助者³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。

3.1.4 申請者(政府部門除外)在提交申請和推行核准活動時，應參照附件 A載列的獲准支出項目。此外，也應注意以下各點：

- (a) 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⁴；
- (b) 核准活動撥款額為 **20 萬元或以下**，非政府機構可使用不多於核准活動撥款的 **10%**，支付本身的行政費用，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**，非政府機構可申領的中央行政費用限額為**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；
- (c) 可使用區議會撥款購置設備及家具資本物品(見第 5.2 段)，但須符合以下條件：
 - (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。

³ 獲資助者指獲發區議會撥款的所有機構，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。

⁴ 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。僱用導師或教練等費用不得當作員工開支，但屬於可以由區議會撥款支付的獲准支出項目。

3.2 活動的資助上限

- 3.2.1 每項活動最多可獲批撥 **250 萬元**。超過此上限的追加撥款申請概不受理。
- 3.2.2 個別項目的撥款由負責審批的委員會/區議會決定，但不得超過附件 A所載的財務準則規定的最高額。
- 3.3.3 最後獲付還的金額須根據實際的參加人數及審批時所訂定的準則來計算，最高為獲批准項目的實際支出金額，但不會超逾該等項目的批准撥款額，已作撥款流用的項目則作別論。

IV. **申請區議會撥款**

4.1 申請詳情

- 4.1.1 區議會在每年十月至十一月接受機構申請撥款舉辦來年度的活動。在財政狀況許可下，區議會可在財政年度中再度邀請機構提交新的申請。
- 4.1.2 申請者(政府部門除外)須向區議會提交區議會撥款申請表(表格 1 號)，說明有關的活動建議。每項活動之申請都應填寫一份申請表。所有預算開支項目(不論是否申請區議會撥款)均須列入申請表內。申請表必須由獲資助者的獲授權人簽署。
- 4.1.3 首次向區議會申請撥款的申請者，須提交最新的年報。此外，區議會可要求申請者遞交最新的財政狀況資料，以供參考。
- 4.1.4 區議會考慮撥款申請是以活動為單位，不可以不同申請者的名義就同一活動遞交超過一份撥款申請。未經區議會同意，亦不得把兩個獲區議會資助的活動合併舉行，否則有關撥款將被撤銷。
- 4.2 有關活動應在推行前提交區議會考慮，以通過撥款申請；如活動已經展開，則不會獲撥款資助任何在通過撥款前支付的開支。在非常特殊及無可避免的情況下，為租用場地而在區議會通過撥款前支付的按金可獲撥款。
- 4.3 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。

4.4 申請資格準則

4.4.1 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。

4.4.2 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。

4.4.3 由某學校／機構舉辦只供該校師生參加或由某機構舉辦只供其會員參加的活動，並無資格獲得區議會贊助。本規則並不適用於類似互助委員會的機構。會員與非會員參加獲區議會撥款的活動的收費及其他條件必須相同。

4.5 撥款的批核

4.5.1 區議會撥款申請審批權如下：

撥款金額	審批權
不超過 250,000 元	有關委員會
250,001 元至 1,000,000 元	有關委員會推薦給財務及常務委員會
1,000,001 元至 2,500,000 元	有關委員會經財務及常務委員會推薦給區議會

4.5.2 活動經有關委員會通過後，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。區議會秘書處會發信把審批結果通知申請者。

4.5.3 申請者須在收到批准通知兩星期內交回舉辦活動承諾書(表格 1a 號)，

回覆是否按照撥款及有關規則舉辦有關活動。

- 4.5.4 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，均須遵守附件 B 所載的條款及條件。

4.6 審批準則

- 4.6.1 申請的活動計劃必須屬非牟利性質。區議會撥款應用以資助屬區議會撥款涵蓋範圍的活動(見第 I 部分)。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。活動可在區外(但必須在香港特別行政區的範圍以內)舉行及准許其他地區的人士參加。

- 4.6.2 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宜獲優先考慮：

- (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。

- 4.6.3 區議會撥款**不得**應用於下列類別的活動：

- (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，包括以議員、議員辦事處或個別人士名義主辦、合辦或協辦的活動；
- (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。

- 4.6.4 獲資助者不得以區議會撥款直接或間接贊助或津貼其他機構的活動。若活動獲區議會資助，獲資助者須實際參與有關的籌辦工作。

- 4.6.5 獲資助者如不遵守 4.6.3 及 4.6.4 項，可導致撤銷撥款。

4.6.6 區議會批准撥款與否乃是考慮該項申請的活動內容及參加人數等因素而作出決定。

4.6.7 在評審個別申請時，區議會也可以下列準則為依據：

(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) 是否有其他機構已經或正在推行類似的活動，以致或可能導致工作重複。

4.6.8 區議會撥款是資助活動計劃內的一些支出項目，例如：交通費用、印刷宣傳海報等，而非一筆總撥款以供獲資助者隨意調動，亦非只為購買器材用具之用。此外，不得把某項活動的開支轉撥至另一活動下，互相補貼。

4.6.9 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。

V. 行政及財務安排

5.1 採購物品和服務

5.1.1 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 ⁵	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,430,000 元 ⁶	5 份
服務	5,000 元或以下 ⁵	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,430,000 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 **143** 萬元，須以公開招標的程序進行採購。(5/2010 修訂)

5.1.2 非政府機構的採購安排

(a) 非政府機構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 ⁷	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 ⁷	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

⁵ 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。

⁶ 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。

⁷ 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。

程序進行採購。(5/2010 修訂)

- (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)。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。
- (c) 指定人員進行採購前，須取得規定數目的報價，並填寫報價記錄(表格 5 號)。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。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，均須遵循上文第 5.1.2(a)至(c)段載述的採購程序。
- (e) 非政府機構如沒有按上文第 5.1.2(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，並適當記錄在報價記錄(表格 5 號)內，以供稽核。
- (f) 除非區議會秘書處要求提交報價記錄，否則獲資助者無須提交。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報價記錄，而延遲遞交或未能遞交報價記錄，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。
- (g) 為活動進行採購的所有相關報價和文件，均須保存五年⁸，供政府在有需要時查核。

5.1.3 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組的採購安排

(a) 與非政府機構合辦的活動

如區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦活動，須遵循上文第 5.1.2 段載述的採購安排。

⁸ 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。

(b) 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 5.1.1 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。

5.2 資本物品

- 5.2.1 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。
- 5.2.2 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。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 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，須由非政府機構承擔。
- 5.2.5 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。

- 5.2.6 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。

- 5.2.7 區議會不接受獲資助者以區議會撥款資助活動的收入購買資本物品。若獲資助者認為有關物品為活動的必須品，須在提交區議會撥款申請表（表格 1 號）時，向區議會申請以區議會撥款支付。(5/2010 修訂)

5.3 公眾責任與意外保險

- 5.3.1 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。
- 5.3.2 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。
- 5.3.3 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。

5.4 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始獲准舉行，申請手續概由獲資助者自行負責。由區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組舉辦的活動，亦須遵照有關申領政府牌照的規定及繳付版權費給有關機構。

5.5 發放撥款的安排

5.5.1 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(表格 8 號)。

5.5.2 向非政府機構發放撥款的安排

非政府機構必須在活動完結後一個月內，連同所有證明單據，向區議會秘書處提交總結報告(表格 7 號)及收支結算表(表格 8 號)。收支結算表內必須準確記錄各項收入和支出帳目。(5/2010 修訂)

為方便有關機構推行活動，獲資助者可申請預支部分款項及發還部分款項。

若活動的推行時間為全年性(例如活動推行時間超過十個月或以上，或活動為全年性的訓練班/學習班)及獲批的活動總額達 100,000 元或以上，獲資助者必須在活動獲批的六個月內，向區議會申請發還不少於活動獲批額 30%的款項。若獲資助者已獲發預支款項，已領取的預支款項會先用作抵消所申請的發還部份款項申請。(5/2010 修訂)

詳細的付款安排、所需證明文件及其他有關規定載於附件 C。

5.5.3 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 5.5.2 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(表格 8 號)。

民政事務總署人員亦須在活動完結後一個月內，連同所有證明單據，向區議會秘書處提交總結報告(表格 7 號)及收支結算表(表格 8 號)。收支結算表內必須準確記錄各項收入和支出帳目。(5/2010 修訂)

若活動的推行時間為全年性(例如活動推行時間超過十個月或以上，或活動為全年性的訓練班/學習班)及獲批的活動總額達 **100,000** 元或以上，民政事務總署人員亦須在活動獲批的六個月內，向區議會提交不少於活動獲批額 **30%** 的發票及／或相關證明文件。(5/2010 修訂)

5.6 活動所得的收入和撥款餘款

5.6.1 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。

5.6.2 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。

5.6.3 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 5.6.1 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 5.6.2 段載述的安排。

5.7 贊助和捐贈

5.7.1 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、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。

5.7.2 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／捐贈物品贈與其他活動。

5.7.3 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。

5.7.4 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。

5.7.5 除非本規則另有訂明，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。

5.8 鳴謝

5.8.1 獲資助者必須在籌備或舉辦該獲撥款之活動時，在所有宣傳品及印刷品上(包括背幕、海報、橫額、邀請卡、入場券、場刊、小冊子)公開聲明該活動乃由區議會贊助，並盡可能展示區議會徽號。

5.8.2 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。

5.9 活動的變更

5.9.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。

5.9.2 獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(即改變活動的性質和現金流量需求，以及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目)，必須向區議會提出理由，並事先獲得其書面批准。

5.9.3 其他活動計劃的修訂，包括名稱、地點、日期、目的、形式、人數、收費、合/協辦機構、新增開支項目(不以區議會撥款支付)或其他內容，均須在原定舉行日期前最少四星期以活動計劃修訂表(表格 4 號)通知區議會。

5.9.4 獲資助者可將同一項計劃的撥款於批出撥款時已獲批准的開支項目間流用，但有關開支項目不能超過財務準則規定的最高限額，並須在原定舉行日期前最少四星期以活動計劃修訂表(表格 4 號)通知區議會。

VI. 監察機制

6.1 進度報告和總結報告

- 6.1.1 為確保區議會撥款按核准的預算及用途使用，獲資助者須在活動完結後一個月內連同所有單據及證明文件，向區議會秘書處提交總結報告(表格 7 號)和收支結算表(表格 8 號)。
- 6.1.2 總結報告應詳述活動之內容，並附上照片及其他可供核實的證據如宣傳資料、請柬、門票、場刊及訓練班出席紀錄等，以證明活動確有舉行，供區議會作審查及參考之用。
- 6.1.3 若獲資助者未能在活動完結後一個月內或該財政年度三月十日或之前(以較早者為準)提交發還撥款申請，區議會秘書處會向其發出警告信。若獲資助者未能在收到警告信後兩星期內或指定日期前提交發還撥款申請，該獲資助者下一個財政年度的申請將不被接納（此條例與第 1.3 條條例相關）。(5/2010 修訂)
- 6.1.4 若區議會秘書處審核發還撥款申請時，發現獲資助者尚未提交或填妥所有文件或簽核所有單據或文件，會要求獲資助者在指定限期內補交。若獲資助者未在區議會秘書處指定限期前提交所有有關資料，該資助者下一個財政年度的申請將不被接納。(5/2010 修訂)
- 6.1.5 倘若獲資助者在該財政年度三月二十日或之前仍未能交齊所有文件或單據，該活動的資助會被撤銷。(5/2010 修訂)
- 6.1.6 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(表格 7a 號)。所有進度報告須在每六個月後的一個月內提交。

6.2 區議會的巡視及評估

- 6.2.1 獲資助者須在活動舉行前最少十四天以書面通知區議會秘書處，該活動舉行之日期、時間、地點等。區議會可安排區議員、增選委員或民政事務總署人員，抽樣巡視或出席有關的活動。以評估活動是否達到預期的目標。評估報告載於附件 D。
- 6.2.2 新獲批撥款的獲資助者，以及獲得相當多區議會撥款的獲資助者的活動，應予優先評估。評估報告的副本將放置於區議會秘書處供區議員隨時查閱。

- 6.2.3 如評估結果並不理想，區議會應通知獲資助者，讓獲資助者有機會就評估結果提出意見，並把這些意見納入評估報告內。此外，在審核下一年度的撥款申請時，區議會秘書處會向有關委員會或審核撥款申請工作小組提交被評為未如理想的活動的評估報告，以供參考。

6.3 公眾監察

區議會可通過區議會網站、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。

6.4 提前終止活動

- 6.4.1 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，並說明原因。
- 6.4.2 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。

6.5 責任及罰則

- 6.5.1 如利用虛假資料取得撥款或提交偽造文件(例如收據)，則涉及有關行為的個別人士須負上個人責任。
- 6.5.2 如果活動未有依照申請表所述並獲區議會通過的條款進行的話，獲資助者便須退還已批准的款項(至於退還部分或全部款項，則由區議會決定)。
- 6.5.3 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。獲資助的非政府機構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：
- (a) 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) 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。

- 6.5.4 如獲資助者違反任何程序或規則，區議會秘書處會發信通知該機構其違規事項，予以警告。(5/2010 修訂)
- 6.5.5 如獲資助者未有遵守規則第 4.6.3 或 4.6.4 或 6.1.5 條，經有關委員會主席和財務及常務委員會主席同意，區議會秘書處須予以執行及發信通知該機構其違規事項，以及所受的罰則。區議會秘書處亦會向財務及常務委員會提交撤銷撥款的個案記錄，以供參閱。(5/2010 修訂)
- 6.5.6 如獲資助者未有遵守規則第 6.1.3 或 6.1.4 條，區議會秘書處會向財務及常務委員會匯報。經財務及常務委員會通過，區議會秘書處須予以執行及發信通知該機構其違規事項，以及所受的罰則。(5/2010 修訂)
- 6.5.7 如獲資助者不服區議會向其施加的罰則，可向財務及常務委員會呈交相關理據，以供考慮，但財務及常務委員會經考慮理據後所作的決定，為最終決定。(5/2010 修訂)

VII. 利益衝突

- 7.1 區議員及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，便應作出利益申報：
- (a) 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) 推薦或提名了一個供應商／承辦商作出報價。

此外，《沙田區議會常規》列明的有關申報利益的其他程序也須予以遵從。

- 7.2 為免影響區議會的聲譽，區議員及增選委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(例如區議員或增選委員的公司是唯一的供應商)，有關的區議員或增選委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。
- 7.3 區議員及增選委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。區議員及增選委員如在其後任何時間發現須要申報利益，應立即作出申報，並按情況填寫利益申報表(表格 9 號)。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。

- 7.4 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。

VIII. 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。

8.1 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。

8.2 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，並且符合本規則所定指引的規定。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。

IX. 更改細則

9. 區議會保留有需要時更改上列細則而毋須事前通知各申請者／獲資助者之權利。

沙田區議會秘書處

STDC 4/55/15

二零一零年五月

附件

- A 區議會撥款資助活動的獲准支出項目及財務準則
- B 接受區議會撥款的條款及條件
- C 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

附錄 I - 《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 — 樣式

附錄 II - 區議會撥款資助活動的分類帳(附示例) — 樣式

附錄 III - 區議會撥款資助活動的小額現金帳(附示例) — 樣式

附錄 IV - 區議會撥款資助活動的銀行對帳表(附示例) — 樣式

- D 區議會撥款資助活動的評估報告

表格

- 1 號 - 區議會撥款申請表
- 1a 號 - 舉辦活動承諾書
- 3 號 - 預支款項申請表
- 3a 號 - 預支款項承諾書
- 4 號 - 活動計劃修改申請表
- 5 號 - 報價記錄
- 5a 號 - 報價記錄邀請表 — 樣式
- 6 號 - 義工/表演者茶點/便餐/舟車費收據
- 7 號 - 總結報告
- 7a 號 - 進度報告
- 8 號 - 收支結算表 — 申請發還部分／最後一筆區議會撥款
- 9 號 - 利益申報表

區議會撥款資助活動的獲准支出項目及財務準則

1. 制服及裝備

為代表屬區參加區際/地區體育比賽的參加者訂購體育制服(不包括運動鞋)，是為了培養團體精神，並且鼓勵隊員積極參與該等活動。制服費用一般不能超過每人 230 元。

2. 酬金／薪金／津貼

(a) 評判／球證：
個別考慮。申請者須將細節列出。

(b) 興趣小組的導師／講者費：
個別考慮。申請者須將細節列出。

(c) 表演者(包括司儀)津貼：
個別考慮。申請者須將細節列出。

3. 入場費／營費

(a) 入場費（太空館、公園、展覽等）：
一半入場費或每名參加者不超過 20 元，視乎何者較少而定。

(b) 營費：
日營：一半營費或每名參加者不超過 20 元，以較少者為準。
宿營：一半營費或每名參加者每晚不超過 40 元，以較少者為準。

4. 優勝者獎品

視乎活動性質及規模而定

(a) 攤位遊戲：
每個攤位不超過 300 元，一般活動最多資助十個攤位，大型活動個別考慮。

4. 優勝者獎品(續)

(b) 遊戲比賽：

每名參加者 1 元

每份獎品不得超過 10 元

(c) 比賽活動：

每份獎品不得超過 500 元 (獎品形式最好為紀念品，其他如手錶、鋼筆、相機、計算機等貴重物品亦可接受。不得贈送現金或可兌換現金的物品，例如銀行禮券)。

5. (a) 紀念品／禮品

主禮講者／嘉賓／嘉賓評判：

每份不得超過 250 元，一般活動最多資助五份，大型活動個別考慮。

(b) 紀念狀／紀念旗

每張／每面不超過 30 元，一般活動總資助額不超過 500 元，大型活動個別考慮。

(c) 到醫院、孤兒院和老人院等探訪時贈送的象徵式禮物

個別考慮。申請者須將細節列出。

6. 參加者

(a) 飲品：每人每日不超過 6 元。

(b) 茶點／便餐 (包括飲品)：三小時以下的活動每人不超過 44 元，三小時以上的活動每人不超過 58 元。(一般旅遊形式的戶外活動均不獲資助)。

7. 義工／表演者／嘉賓

(a) 飲品：每人每日 8 元。

7. 義工／表演者／嘉賓(續)

(b) 茶點/便餐/舟車費（包括飲品）：

工作每日 3 小時以下者每人不超過 44 元；

工作每日 3 小時以上者每人不超過 58 元

(c) 入場費(只限於社會服務性質的活動)每二十名參加者最多可獲資助一名義工的入場費

8. 裝飾事宜

(a) 場地裝飾：一般活動不超過 1,000 元，大型活動個別考慮。

(b) 遊戲攤位製作/裝飾：每個攤位不超過 500 元，大型活動個別考慮。

(c) 展板製作：每面不超過 300 元（最多 16 面），大型活動個別考慮。

(d) 舞台裝飾：一般活動不超過 2,000 元，大型活動個別考慮。

(e) 背幕：一般活動不超過 2,000 元，大型活動個別考慮。

9. 宣傳

(a) 海報：一般活動不超過 4,000 元，大型活動個別考慮。

(b) 單張：一般活動不超過 1,000 元，大型活動個別考慮。

(c) 橫額：每幅不超過 350 元

10. 消耗性遊戲設備

每項活動不超過 300 元或每名參加者 5 元，以較少者為準。

11. 文具及印刷

(a) 文具及影印：

每人 1 元，每項活動總資助額不超過 500 元。

(b) 印製入場券：

一般活動不超過 300 元，大型活動個別考慮。

11. 文具及印刷(續)

(c) 印製請柬：

平均每張請柬資助額不超過 4 元，一般活動總資助額不超過 4,000 元，大型活動個別考慮。

12. 攝影／攝錄

每項活動至少資助 50 元，或每名參加者資助 1 元至總額不超過 200 元，大型活動個別考慮。

13. 典禮

個別考慮。申請者須將細節列出。

14. 交通（租賃）

(a) 旅遊巴士：每輛每日不超過 1,400 元

(b) 輕型貨車：每輛每程不超過 200 元

(c) 貨車（三噸）：

每輛半日不超過 800 元

每輛每日不超過 1,500 元

(d) 其他交通費：

個別考慮。申請者須將細節列出。

15. 揚聲／播音／燈光系統（租賃）

(a) 揚聲／播音系統：

每天不超過 2,500 元

(b) 燈光系統：

每天不超過 1,000 元

(c) 個別考慮：

較小型足球場面積為大的場地或較佳質素的設備

16. 公共責任保險及意外保險

一般活動不超過 1,000 元，大型活動個別考慮。

17. 牌照／版權費

個別考慮。申請者須將細節列出。

18. 雜項

不資助

19. 沙田文藝協會/沙田體育會/其他機構的員工開支¹

不得超過整個活動總資助額的 25%，有關開支必須與該活動直接有關及為推行該活動所必需的。幹事薪金包括強積金及勞工保險費。

20. 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整個活動總資助額的 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%。

21. 租用投影片、錄影帶、家具和器材的開支

個別考慮。申請者須將細節列出。

22. 郵費

個別考慮。申請者須將細節列出。

23. 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。

個別考慮。申請者須將細節列出。一般情況下，不超過活動撥款額的 2%。

¹ 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。

24. 宣傳區議會工作的費用

個別考慮。申請者須將細節列出。

25. 使用服務及僱用承辦商提供服務的費用

包括籌辦活動、製作娛樂節目、設計和印製宣傳品的費用。

個別考慮。申請者須將細節列出。

26. 在區內進行研究和調查的費用

個別考慮。申請者須將細節列出。

註：訂有支出上限的項目不得額外增加開支。

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《沙田區議會撥款申請程序及規則》(規則)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；在非常特殊及無可避免的情況下，為租用場地而在區議會通過撥款前支付的按金可獲撥款。
- (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，應遵照規則訂明的採購程序。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，並連同證明單據^註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^註，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(連同總結報告一併提交)，如照片及海報，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。

^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。

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¹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，可在活動舉行日期前八星期，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%。惟此數額須經由區議會秘書處審核，根據有關活動需要決定批准預支款項的金額。
- (b) 獲資助者的獲授權人須填寫申請預支款項(表格 3 號)，並簽署預支款項承諾書(表格 3a 號)，交回區議會秘書處辦理。
- (c) 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²，作為開支證明。
- (d) 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單據²，以供查核之用。

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，把收支結算表(見下文第 4 段)連同所有證明單據²，以及總結報告(表格 7 號)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

¹ 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。

² 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。

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(見規則第 6.1 段)後，便會發還有關款項。

4. 收支結算表(表格 8 號)

- (a) 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³除外)的證明單據²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⁴的報告。獲資助者除了可提供上文第 4(a)段規定的證明單據²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，並且符合本規則所規定，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單據²的規定。
- (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²，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，並且符合本規則所規定，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 I(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²，須妥善保存五年⁵，供政府在有需要時查核。

³ 非政府機構申領本守則第 3.1.4(b)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 II)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。

⁴ 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。

⁵ 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，當在保存這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。

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：
 - (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²；
 - (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，任何私人名下之銀行戶口將不獲接納。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 II)，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⁵，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 III 及附錄 IV)。

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^(註)
(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^(註)
(ii) 就第 3 項而言，我們認為支出項目全屬獲准支出項目。

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，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

附錄 II

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		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： _____

樣式(附示例)
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)
8.4.2006	銀行(支票編號 123455)	A000001	1,000.00		1,000.00
9.4.2006	文具	A000002		30.00	970.00
10.4.2006	印刷費	A000003		2.00	968.00
11.4.2006	郵費	A000004		14.00	950.00
15.4.2006	李小玲女士的交通費	A000005		20.00	934.00
			1,000.00	66.00	

截至二零零六年四月三十日，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)
區議會撥款資助活動的銀行對帳表
 (截至二零零六年四月三十日)

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>
截至二零零六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：_____

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：

活動編號：

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：沙田區議會秘書處

評估：

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

(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。

丙部：計劃有否遵從區議會撥款資助條款及條件的審查

(由區議會秘書處的負責人員(二級行政主任或以上職級的人員)在核實活動完結報告及收支結算表後填寫)

	有遵從	沒有遵從	不適用
1. 在開支未出現前已獲區議會批准撥款	☐	☐	☐
2. 活動成本不超過核准撥款上限或經核准的修訂撥款上限	☐	☐	☐
3. 採取的推行模式恰當	☐	☐	☐
4. 撥款用途屬區議會撥款的涵蓋範圍	☐	☐	☐
5. 關於活動性質／現金流量需求的改動，已在實行前獲批准	☐	☐	☐
6. 提交與活動有關的可核實證明	☐	☐	☐
7. 宣傳物品註明區議會的名稱	☐	☐	☐
8. 聘用散工／非技術工人的方式符合各項強制規定	☐	☐	☐
9. 就跨年度推行的活動而言，在再發放隨後年度的預支款項／發還款項之前，曾發還款項最少一次	☐	☐	☐
10. 其他意見			

填寫人員：

簽署：_____

(填寫人員的姓名及職位)

日期：_____

申請編號： _____
(由區議會填寫)

申請區議會撥款 沙田區議會

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(須付上有關證明文件)
☐ 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 ¹	活動的指定負責人 ²
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： _____
傳真號碼： _____	傳真號碼： _____
電郵地址： _____	電郵地址： _____
	簽署： _____

¹ 獲授權人指代表機構申請區議會撥款並簽署申請表的人。

² 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

(F) 銀行戶口

(註：如獲沙田區議會批准撥款，款項將以劃線支票發給申請機構，任何以私人名義開立之銀行戶口不會獲接納。)

銀行名稱：

所屬分行：

戶口號碼：

戶口名稱 (中文)：

(英文)：

(G) 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。

☐ 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：

	<u>活動名稱</u>	<u>活動日期</u>	<u>獲批款額(元)</u>	<u>活動編號</u>
1.				
2.				
3.				

2. 合辦者／機構的資料(適用於與其他機構／區議會合作舉辦的活動)

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. 建議活動的資料

此欄由區議會填寫：			
活動編號：		開支科：	
推行模式：	☐ 非政府機構主辦 ☐ 與非政府機構合辦 ☐ 按政府規例		

- (A)申請機構：_____ (B)合辦機構：_____
- (C)協辦機構：_____ (D)活動名稱：_____
- (E)活動日期：_____ (F)舉辦地點：_____
- (G)性質：☐ ³ / 其他(請註明) (H)對象：☐ ⁴ / 其他(請註明)
- (I)目的：_____
- (J)內容：_____
- (K)預計參加者/觀眾人數：_____ / (L)義工/工作人員人數：_____ /
- (M)宣傳和推廣方法：_____

4. 收支預算及撥款申請

(A) 收支結算表

預算收入 (如適用)	數目 (i)	單價 (元) (ii)	總額 (元) (iii)=(i)x(ii)
參加者費用 ⁵			
內部資源			
贊助和捐贈			
其他			

³ 請填上編號：

- 1.文化藝術 2.文娛康樂體育 3.節日慶典及區節 4.環境改善及保護
5.健康及衛生 6.防火 7.減罪及防貪 8.樓宇管理 9.社會服務 10.地區行政 11.教育
12.圖書館 13.地區保育及推廣 14.公民教育 15.交通及道路安全

⁴ 請填上編號：

- 1.區內所有居民 2.長者 3.青少年/學生 4.殘疾人士 5.內地新來港定居人士 6.婦女
7.綜援家庭 8.單親家庭 9.少數族裔

⁵ 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，來自參加者費用的收入(如有的話)，不應在本項具列，而應另行於第5部分開列，該等收入須視作政府收入，不應回撥用以資助活動。

			總額		
(如有需要，可影印此部分繼續填寫)			(由區議會填寫)		
支出項目 (請註明人數/物品數量)	預算支出	申請區議會 撥款額	財務準則		區議會 批准款額
			條例	備註	
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					
總額：					

(申請區議會撥款的款額=預算支出總額－預算收入總額)

(B) 預支撥款需求

須預支款項的日期	所需款額(元)	預支款項的用途

5. 其他資料

如有其他與建議活動有關，並應在審批申請時加以考慮的資料，請在下方列明。

6. 其他資助途徑

請註明如申請遭拒絕或核准撥款額少於申請額，將如何獲取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)_____

7. 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訛。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。
- (B) 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。
- (C) 本人已閱讀並明白《沙田區議會撥款申請程序及規則》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。

* 請刪去不適用者

簽署：

獲授權人姓名：

職位：

日期：

正式印章

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311) (電話號碼)

8. 回條及回郵

(A) 回條(由區議會填寫)：

回 條

致： _____

茲收到貴機構寄/交來下列撥款申請書：

活動名稱： _____

活動日期： _____

有關申請正在處理中。有關結果將另函通知。

沙田區議會秘書
(代行)

二零 年 月 日

(B) 回郵地址條

姓名：	姓名：	姓名：
機構：	機構：	機構：
地址：	地址：	地址：

致： 沙田區議會秘書

區議會撥款資助活動 舉辦活動承諾書

本機構已接獲貴區議會有關舉辦下列活動的批准信：

活動名稱： _____

活動編號： _____

* ☐ 本機構同意按照批准信的撥款及計劃舉辦上述活動，並遵守《沙田區議會撥款申請程序及規則》的一切規定。本機構明白若不遵守這些規定或未能依期提供付還撥款所需的文件，區議會可取消全部或部分撥款。

* ☐ 本機構不擬舉辦上述活動。

簽署： _____
獲授權人姓名： _____
職位： _____
代表機構名稱： _____
辦公電話/手提電話： _____
日期： _____

正式印章

* 請在適當空格內加上「√」號。

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

文書主任(區議會)
(負責人員職銜)

沙田民政事務處

2158 5311
(電話號碼)

致：香港特別行政區政府
(經辦人：沙田民政事務專員)

**區議會撥款資助活動
預支款項申請表**

活動名稱：_____
活動編號：_____
活動地點：_____
舉行日期：_____
申請預支款額：_____元
開始使用預支款項日期：_____

簽署：_____
獲授權人姓名：_____
職位：_____
代表機構名稱：_____
辦公電話/手提電話：_____
日期：_____

正式印章

(由沙田民政事務處填寫)

沙田民政事務專員/沙田民政事務助理專員

批准撥款總額：_____元 批准文件：_____
推薦預支百分比：_____ % 推薦預支款額：_____元

日期：_____

一級行政主任(區議會)

行政主任(會計及總務)
經一級行政主任(區議會)

上述推薦預支獲/不獲批准。

日期：_____

沙田民政事務專員/
沙田民政事務助理專員

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

文書主任(區議會)
(負責人員職銜)

沙田民政事務處

2158 5311
(電話號碼)

致：香港特別行政區政府
(經辦人：沙田民政事務專員)

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，作為預支款項，以在_____年度推行下列活動：

活動名稱：_____

活動編號：_____

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內，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

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。

^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

2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

致：沙田區議會秘書

區議會撥款資助活動 活動計劃修改表格

本機構現通知區議會秘書處修改下列活動計劃^註：

活動名稱：_____活動編號：_____

I. 一般修改

事項	原訂	修訂

修改的原因：_____

II. 撥款流用

(只適用於在批出撥款時已獲批准的開支項目間的流用，修訂後的撥款金額須符合財務準則。)

開支項目	原訂撥款	修訂撥款	餘款/不足額	財務準則 (由區議會填寫)
	元	元	元	
	元	元	元	
	元	元	元	
	元	元	元	
	元	元	元	
總額：	元	元	元	

修改的原因：_____

簽署：_____

獲授權人姓名：_____

正式印章

^註 獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(即改變活動的性質和現金流量需求，以及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目)，必須向區議會提出理由，並事先獲得其書面批准。

代表機構名稱： _____

辦公電話/手提電話： _____ 日期： _____

(由區議會填寫)

致： _____

沙田區議會備悉上述修改。

沙田區議會秘書
(_____ 代行)

日期： _____

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

區議會撥款資助活動 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) 活動名稱及編號

(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.				

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《沙田區議會撥款申請程序及規則》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)

(姓名／職位)
指定採購人員

日期

批核人：

(簽署)

(姓名請以正楷填寫)
獲資助者的獲授權人／
活動負責人

正式
印章

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

樣式

報價邀請表

由：_____ (電話：_____ 傳真：_____)

致：_____ (傳真：_____)

活動名稱：_____

現邀請貴公司於_____年____月____日或之前就下述服務/物料提供報價：

服務/物料 名稱	要求/規格描述	數量/ 服務日期	價格 (港幣)元

報價回條

本公司同意以上述價格提供上述服務/物料。

簽署：_____

公司蓋章：

姓名：_____

職位：_____

電話：_____

日期：_____

義工/表演者*茶點/便餐/舟車費*收據

活動名稱：_____ 活動日期：_____

	姓名	身分證號碼 (首四個數字)	電話號碼	機構名稱 (如適用)	開支詳情	申領金額 (元)	簽收
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	總人數：			合計：			

本人謹此證明，上述資料全屬正確無誤，各項支出只供進行上述活動之用。如區議會秘書處提出要求，本人會向區議會秘書處提供上述人士的完整身分證號碼和地址。

獲授權人簽署 _____
日期 _____

正式印章

* 請刪去不適用者

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. 在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

區議會撥款資助活動的總結報告

- (1) 主辦機構名稱 : _____
- (2) 合辦機構名稱 : _____
- (3) 協辦機構名稱 : _____
- (4) 活動名稱 : _____
- (5) 活動編號 : _____
- (6) 推行日期／推行期及推行時間 : _____
- (7) 舉辦地點 : _____
- (8) 活動內容 : _____
- _____
- _____

(9) 財政簡報

- (a) 收入總額¹ : _____
- (b) 支出總額 : _____
- (c) 所得區議會撥款總額 : _____
- (b) – (a)

(7) 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

¹ 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，來自參加者費用的收入(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。

(8) 活動的評估

(i) 參加者的整體意見

(ii) 活動的效益／成果

(9) 填寫報告人員

正式印章

獲授權人簽署 : _____
姓名 : _____
職位 : _____
日期 : _____

由民政事務處填寫

☐ 報告已經審核，妥當無誤。

其他意見 : _____

跟進行動 : _____

負責人員簽署 : _____ 姓名 : _____

職銜 : 一級行政主任/行政主任(區議會) 日期 : _____

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

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 ¹ (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 ² 總額	_____	_____
(b)	本年度的活動開支 ²	_____	_____

(7) (a) 已舉行的項目／活動的數目

¹ 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。

² 活動開支指以區議會撥款支付的款額。

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 : _____

由民政事務處填寫

☐ 報告已經審核，妥當無誤。

其他意見： _____

跟進行動： _____

負責人員簽署： _____ 姓名： _____
職銜： 一級行政主任/行政主任(區議會) 日期： _____

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

收支結算表 申請發還部分／最後一筆區議會撥款*

由民政事務處填寫	
☐ 非政府機構主辦	
☐ 與非政府機構合辦	
☐ 按政府模式	☐ 採購咭 ☐ 直接付款 ☐ GF51 (SP-TV) ☐ SP-TA ☐ SP-TV

A 部 : 基本資料

活動名稱 : _____

活動編號 : _____

獲資助者名稱(中文) : _____

獲資助者名稱(英文) : _____

地址(中文) : _____

地址(英文) : _____

活動推行／展開日期 : _____ 活動完結日期 : _____

參加／觀眾人數 : _____ 義工人數 : _____

核准活動撥款總額 : _____ 元 本年度的核准活動撥款額 : _____ 元

已領取的區議會撥款總額¹ : _____ 元 (見 **B** 部(D)項)
 是次申請發還款項的性質 第一／二／三／四*年度部分(第一／第二筆*)／最後一筆發還款項
 和款額¹ : _____ 元 (見 **B** 部(E)項)
B 部 : 收支結算表(截至 _____)

			由民政事務處核實
(A)	收入總額 ² (詳見 C 部)	元	元
(B)	開支總額 (詳見 D 部)	元	元
(C)	以區議會撥款支付的開支總額 [(B)-(A)]	元	元

(D)	已領取的區議會撥款額 ¹		
	預支款項(如有)	元	元
	第一筆部分發還款項(如有)	元	元
	第二筆部分發還款項(如有)	元	元
	總額	元	元

(E)	申請發還／結算預支*款額並夾附證明單據	元	元
(G)	退還給政府的餘款 ¹ [(D) - (C)]	元	元

¹ 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，無須填寫此項。

² 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，來自參加者費用的收入(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。

*請刪去不適用者

C 部 : 收入項目詳情

項目	數目/數量	單價(元)	收入總額(元)	原來預算收入(元)
例 1 : 參加者/觀眾收費				
例 2 : X 公司贊助				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
總額 :				

(見 B 部(A)項)

D 部 : 支出項目詳情 註：須夾附經獲授權人簽署核實的全部單據

項目	收據 編號	開支總額 (元)	以其他收入 支付的款額 (元)	以區議會 撥款支付的 款額(元)	由民政事務處填寫	
					原定資助 款額(元)	最後核實 款額(元)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
總額 :						

(見 B 部(B)項)

(見 B 部(C)項)

E 部 : 由政府人員／獲資助者的獲授權人*所作的證明

本人謹此證實：

- (1) 上述資料正確無誤，而 C 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《沙田區議會撥款申請程序及規則》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價比較均屬合理；
- (4) D 部所列的開支只用以推行上述活動；
- (5) 申領的中央行政費用不曾獲得政府資助。*



簽署：_____

姓名：_____

職位：_____

政府部門／獲資助者*名稱：_____

日期：_____

* 請刪去不適用者

由民政事務處填寫

本人已核對上述資料，全部均符合《運用區議會撥款守則》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件。

簽署：_____

姓名：_____

(文書主任/文書助理*(區議會))

日期：_____

本人信納上述資料符合《運用區議會撥款守則》訂明的規定和區議會所規定的各項條款及條件。

簽署：_____

姓名：_____

(一級行政主任/行政主任*(區議會))

日期：_____

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

致：沙田區議會秘書

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：_____

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. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)

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。