

沙田區議會
撥款申請程序及規則

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。地區節資助計劃和地區文化活動資助計劃項下的計劃，以及在地區設施舉行的康樂及文化活動，也納入社區參與計劃內。

1.2 區議會撥款是用以滿足地區的需要。具體的撥款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) 提高公眾對地區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，否則可導致有關撥款被撤銷。

1.4 區議會撥款是總目 63 民政事務總署項下的開支項目，撥款額每年由 (5/2016 修訂)

立法會根據《預算》的建議表決通過，會視乎政府的整體財政狀況而有所不同。當局每年撥款超過 3 億元，供全港 18 區推行項目和活動。當局會在每個財政年度開始時，根據各區的面積及地區特點分配撥款。區議會可根據所得的撥款額，選定、提出和推行項目及活動，以切合地區的需要。由於民政事務總署總部只會存留小量撥款作為應急費用，因此區議會應把所得撥款額視作現金開支上限，並按此限額籌劃承擔項目。另外，根據現金會計制度，在財政年度完結時，所有未動用的區議會撥款額將會取消；換句話說，現時並無機制讓區議會把一個年度的區議會撥款未用餘額結轉至下一個年度。

1.5 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，須獲新一屆區議會通過才作實，惟不包括已獲當屆區議會通過並已展開，而在新一屆區議會任期內繼續進行的活動。

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。

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。

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，在得到區議會批准後，會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*

區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組可物色或邀請非政府機構合辦活動。區議會或上述委員會／工作小組應盡可能把遴選合作伙伴的討論內容，記錄於相關的會議記錄內。

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 15% 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，區議會須確信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應把所得的區議會撥款，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；

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。

- (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儲存問題(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。

3.2 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。
- 3.2.3 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) (下稱申請表)，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(即申請表的第 7 部分)，並且不得作出修改。填妥的申請表須包括以下資料：
 - (a) 主辦機構的名稱和背景，以及證明符合申請資格的文件(如適用的話)(見第 4.4.1 段)；
 - (b) 活動的合辦機構的資料，以及合作方式(如有的話)；
 - (c) 活動的詳情，例如活動的性質、目的和舉辦地點；

(d) 工作計劃和時間表；

(e) 活動的開支預算連同分項數字；

(f) 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(如適用的話)；

(g) 預計其他資助來源(例如門券收益、捐款等)(見第 5.6 及 5.7 段)；

(h) 門票分配安排(如適用的話)(見第 6.6 段)；以及

(i) 就第 4.7 段所載的審批準則，提交其他有助申請的相關資料。

4.1.3 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。

4.1.4 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。

4.1.5 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 622 章)、《社團條例》(第 151 章)、《稅務條例》(第 112 章))註冊的組織，而其成立目的是完全或主要為區內的利益。至於成立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)，而其成立目的是完全或主要為區內的利益；或有關團體成立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如業主立案法團或互助委員會的機構。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 區議會撥款申請的宣傳

區議會應不時通過其網站或其他途徑，進行適當的宣傳，邀請非政府機構(例如文化或藝術團體)申請區議會撥款，舉辦社區參與計劃。區議會亦可邀請非政府機構申請舉辦一些現時由指定團體代區議會推行的活動(例如管理地區足球隊、籌辦龍舟競渡活動等)。宣傳應提供相關資料，包括申請手續及截止日期、獲准支出項目和會計安排等。

4.6 處理申請的程序及撥款批核

4.6.1 區議會秘書處在收到撥款申請後，會審閱計劃書，以確定活動是否屬於區議會撥款的涵蓋範圍，以及建議的支出項目是否屬於獲准支出項目清單內所列的項目，而且不超過相關的開支限額。如有需要，區議會秘書處會先徵詢可能與建議活動相關的政府部門的意見，然後才把計劃書提交區議會或轄下相關委員會考慮。

4.6.2 區議會秘書處在初步評審撥款申請後，會把申請書提交區議會或轄下相關委員會，以決定應否支持申請。

4.6.3 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

4.6.4 區議會須把其決定記錄在有關的區議會會議記錄內，並應盡可能記錄作出相關決定的理由。區議會通過的事項詳情(包括通過的撥款額)，如沒有在其他相關文件載述，也應予以記錄。

4.6.5 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範圍及資助範圍內，便會批核活動的撥款。區議會秘書處會發信把審批結果通知申請者。

4.6.6 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。

4.6.7 所有申請獲批的申請者須遵守規定，確保所有由區議會撥款資助的項目和活動的所有宣傳品，均展示區議會的名稱，並盡可能展示區議會的徽號。此外，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。

4.7 審批準則

4.7.1 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和在區內居住、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。

4.7.2 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。

4.7.3 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) 發放救濟款項的活動；
- (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。

4.7.4 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。

4.7.5 獲資助者如不遵守 4.7.3 及 4.7.4 項，可導致撤銷撥款。

4.7.6 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。

4.7.7 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。這些記錄由區議會秘書處負責整理；
- (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) 建議的活動可否從其他來源獲得資助，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，導致或可能導致重複。

4.7.8 每宗申請會按個別情況予以考慮。在任何情況下，絕對不得在尚未得知同一申請下每項活動的詳情前，向申請者發放整筆撥款資助數項活動。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。

4.7.9 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。

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，須遵守與採購程序有關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 **1,430,000** 元，須以公開招標的程序進行採購。

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，以現金採購小額的物品和服務，但總值不得超過 5,000 元。

⁶ 政府部門採購物品和服務的報價上限，請參閱《物料供應及採購規例》第 220(a)條。條文會不時有所修訂。

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 **1,430,000** 元，須以公開招標的程序進行採購。

- (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(例如傳真)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)，必須在報價記錄(表格 5 號)內，適當記錄並提出充分理由，以供稽核。

⁷ 為應付緊急需要，可以現金採購小額的物品和服務。如有關物品或服務的總值不超過 1,500 元，可無須邀請報價。

- (f) 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(表格 5 號)。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(表格 5 號)以及供應商的書面報價。
- (g) 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。
- (h) 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》。有關資料可從廉政公署的網站(www.icac.org.hk)下載。
- (i) 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*

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。

(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；以及
- (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

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。

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，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。
- 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(如適用的話)，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。

5.3 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。
- 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，非政府機構可使用區議會撥款購買保險。
- 5.3.4 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。

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。

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。

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。

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。

5.6 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、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。

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和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。若少於一半種類的宣傳品未有公開聲明該活動乃由區議會贊助，可導致有關撥款被撤銷。

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
(5/2016 修訂)

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 活動計劃修改申請表(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 活動計劃修改申請表(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。

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。

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。

6.1.6 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。區議會須確保有關人員在巡視後提交評估報告，而區議會秘書處應在區議會撥款資訊系統輸入評估結果。

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

6.3.1 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。

6.3.2 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，惟任何個人資料的披露，必須符合《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)所訂明的規定及/或豁免。

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。

6.5.4 如獲資助者未有遵守規則第 1.3 條、4.1.5 條、5.8.1 條或 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，有關撥款將被撤銷。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。

6.5.5 如獲資助者未有遵守規則第 4.7.3 條、4.7.4 條或 6.5.1 條，經有關委員會主席和財務及常務委員會主席同意，有關撥款將被撤銷。如獲資助者連續兩個財政年度違反相同規則，除被撤銷有關撥款外，獲資助者隨後一個財政年度的申請將不被接納。有關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。

6.5.6 如獲資助者未有遵守規則第 6.1.3 條或 6.1.4 條，經有關委員會主席和財務及常務委員會主席同意，獲資助者下一個財政年度的申請將不被接納。有關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。

6.5.7 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。

6.5.8 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
(5/2016 修訂)

其違規事項，予以警告。

- 6.5.9 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，為最後決定。

6.6 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。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。區議會可派員觀察獲資助者派發、分配或發售門票的情況。

VII. 利益衝突

- 7.1 區議員／增選委員／工作小組成員須就任何實際、潛在或表面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；以及

(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／增選委員／工作小組成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。如基於某些原因無法避免(例如區議員或增選委員或工作小組成員的公司是唯一的供應商)，有關的區議員或增選委員或工作小組成員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／增選委員／工作小組成員／民政事務處人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／增選委員／工作小組成員／民政事務處人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，在會上討論利益申報的事項。無論如何，利益申報表 (表格 9 號)應與活動完結時提交的報告一併送交區議會。

- 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

區議會受公眾所託付，負責決定如何使用所屬地區的區議會撥款。具體來說，區議會的職責包括：

- (a) 建議和籌劃應予推行的活動；
- (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) 決定活動的優次；
- (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。

- 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
- 9 號- 利益申報表

**沙田區議會(區議會)
區議會撥款資助活動
義工/表演者 *茶點/便餐/舟車費 *收據**

活動名稱：_____ 活動編號：_____

活動日期：_____ 活動時數：_____

	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

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作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 段所述目的，向政府其他部門、局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》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。

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：
沙田民政事務處 文書主任(區議會) (電話號碼：2158 5311)