

修訂《屯門區議會推行「社區參與計劃」的撥款準則》

目的

本文件旨在介紹《屯門區議會推行「社區參與計劃」的撥款準則》(下稱「撥款準則」)的擬議修訂。

背景

2. 民政事務總署(下稱「總署」)於去年 12 月就《運用區議會撥款守則》作出少許修訂,秘書處已根據相關的修訂範本,擬備了屯門區議會撥款準則的修訂本(見附件一),當中擬議修訂的條文以修訂模式顯示,方便委員參閱。

主要修訂及新增事項

3. 因應總署就《運用區議會撥款守則》範本作出的修訂,現建議就屯門區議會撥款準則作出相應修改,擬議修訂簡述如下:

(i) 調高部分項目的支出限額

總署把「飲品和茶點」及「便餐(包括飲品)」的資助上限調高,因應屯門區議會撥款準則就「義工津貼」的上限一直參照總署撥款守則就「飲品和茶點」及「便餐(包括飲品)」的上限而定,故現亦建議按總署的修訂更改撥款準則中義工津貼的上限,即把連續參與活動不足三小時或沒有列明活動時數的義工津貼上限由每人 50 元調高至 59 元,以及把連續參與活動三小時或以上的義工津貼上限由每人 65 元調高至 76 元。

(ii) 增加有關法例規定的條文

總署建議增加條文,提醒獲資助者確保獲撥款資助的活動所進行的項目須符合香港特別行政區相關法例的規定。由於有關條文適用於 18 區,故建議於撥款準則內作出增補。

(iii) 取消可選擇提交執業會計師報告的活動撥款下限

目前屯門區議會撥款資助活動的核准活動撥款額若超過 60 萬元,須附上由符合《專業會計師條例》規定的執業會計師或執業法團受聘進行協定程序的報告;至於核准活動撥款額超過 10 萬元但少於 60 萬元的活動,則可選擇是否提交執業會計師報告,以取代提交證

明文件及單據。總署現取消上述 10 萬元下限，即獲資助者可選擇就所有核准活動撥款額少於 60 萬元的活動提交這類報告。現建議屯門區議會撥款準則按總署的修訂作出更改。

徵詢意見

4. 請議員考慮通過上文第 3(i)至(iii)段的建議。除因應總署建議而作出的修訂外，本文件亦建議就撥款準則及相關表格作出少量增補，有關修訂只為使申請團體更清晰舉辦活動、填寫表格及提交單據的要求，並不涉及新的實則改動。議員請參閱夾附的撥款準則（附件一）、撥款申請表格（附件二）、更改「屯門區議會撥款」活動內容表格（附件三）、預支款項承諾書（附件四）、收支結算表及總結報告（附件五）、獲區議會撥款推行的計劃的報價記錄表（附件六）、屯門區議會贊助活動之義工費收據（附件七）、屯門區議會贊助活動服務費收據（附件八）、屯門區議會膳食費／營費／入場費津貼受惠人士的身份證明資料表格（附件九），以及利益申報表格（附件十），並考慮接納相關擬議修訂。是次修訂的條文及表格將適用於審批 2016-2017 財政年度（即四月份或以後）舉辦的活動。

屯門區議會秘書處

2016 年 1 月 6 日

檔案編號：HAD TM DC/13/60/9(0)

屯門區議會
推行「社區參與計劃」的撥款準則
(適用於2016年4月至2017年3月舉辦之活動)

<u>目錄</u>	<u>頁數</u>
1. 區議會撥款的意義及目的	2
2. 區議會撥款的一般準則	2
3. 撥款限額及一般撥款限制	4
4. 填寫及遞交申請表	6
5. 獲資助者的角色	6
6. 審核區議會撥款的程序	7
7. 監察活動的安排	7
8. 預支撥款	7
9. 發還款項	8
10. 向公眾負責	11
11. 更改細則	11
12. 查詢	11

附件

- I. 邀請夥拍團體合辦活動的機制
- II. 特定團體名單
- III. 有關應否收費之活動分類
- IV. 適用於一般地方團體所舉辦之個別活動項目的推薦撥款上限：
 - A. 訓練班／興趣班
 - B. 比賽類項目
 - C. 嘉年華會／攤位遊戲
 - D. 表演類項目
 - E. 旅行／戶外活動／宿營
 - F. 印製刊物／展覽／講座
 - G. 院舍探訪／社會服務類項目
 - H. 聚會／生日會類項目
- V. 接受區議會撥款的條款及條件
- VI. 團體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撥款發放安排詳情

1. 區議會撥款的意義及目的

區議會撥款資助地區團體籌辦各項社區參與計劃活動，目的是推廣地 **方區** 行政，以滿足地區的需要，並使有關社區和在區內居住、工作或上學的人士能夠受惠，促進居民的社區精神及歸屬感。

2. 區議會撥款的一般準則

2.1 申請團體資格：

- 2.1.1 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，並須根據由民政事務總署所訂定的《運用區議會撥款守則》以推行活動。
- 2.1.2 凡符合下列資格準則(區議會除外)的非政府機構(即地區團體)可提出申請：法定組織或根據香港特別行政區法例(例如《公司條例》(第 **32622** 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、上學的人士或特定組織受惠。申請「社區參與計劃」撥款的團體其註冊/登記地址/會址必須在屯門區；並且必須於每年度第一次申請區議會撥款時提供有效的證明文件，例如社團註冊證明書、會章、稅務局豁免繳稅的證明文件等。
- 2.1.3 申請撥款團體必須註冊成立滿一週年並有能力舉辦所申請的活動；而第一次向區議會申請撥款的團體，必須提交過去一年內所舉辦活動的成績。
- 2.1.4 立法會議員或區議員辦事處、政黨或政治組織、職工會、商會、學校組織及氏族組織團體的撥款申請將不獲考慮。

2.2 申請資助活動需符合以下條件：

- 2.2.1 「社區參與計劃」活動可在區內或區外(在香港範圍以內)舉行；
- 2.2.2 必須屬非牟利性質；
- 2.2.3 必須由申請撥款的團體主辦，而活動內容應與主辦團體宗旨相符；
- 2.2.4 必須公開讓在屯門區內居住、工作或上學人士參加，令區內人士直接受惠；亦准許其他地區人士參加。如果主辦團體向會員提供優惠收費，該團體須負責支付有關之優惠數額。

2.3 活動的宣傳及贊助需符合以下條件：

- 2.3.1 所有宣傳物品上（包括背幕、海報、橫額、單張、邀請信／請柬及入場券），必須印有「屯門區議會贊助」或「屯門區議會主辦」字句，並盡可能展示區議會的徽號。團體並須將任何有關的物品樣本送交區議會秘書處職員省覽。如要展示橫額及其他宣傳物，必須向有關部門申請，並遵守政府發出的守則。此外，宣傳物品(請柬除

外)均不可刊載任何立法會或區議會議員或增選委員的名字或其辦事處的名稱；另舉辦、協辦、合辦及贊助團體之外的團體名稱亦不可刊於宣傳物品內，以免有為個人或團體宣傳之嫌。除非獲得區議會的書面准許，否則有關的宣傳刊物亦不可用作宣傳獲批活動以外的其他活動。如有違反，其撥款會被撤銷。

2.3.2 獲區議會撥款資助的活動不得接受煙草公司或烈酒商的贊助。

2.3.3 在宣傳資料鳴謝商業或個人贊助者時，不得將贊助者的名字排在區議會或民政事務處之前，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其他政府部門的名稱及徽號為大、也不得更為顯眼。

2.3.4 同一個人或團體在某項活動中不應同時擔任一項服務或設備的贊助人 and 承判人。

2.3.5 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。

2.4 團體有責任為所舉辦的活動購買公共責任保險，以便一旦發生意外而須作出賠償時，可以得到保障。但由民政事務處、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（例如：分區撲滅罪行委員會等）舉辦的活動，只要是在其職權範圍以內，均無須購買公共責任保險，除非租用非政府場地的租約訂有這項強制規定／條件。

2.5 如活動由政府和非政府機構合辦，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。

2.6 民政事務處職員負責推行的活動，必須嚴格遵守政府就購買物資或服務所訂定的規例。

2.7 由民政事務處或民政事務總署、區議會、區議會／民政事務處轄下委員會/工作小組，以及政府部門舉辦的活動，必須嚴格遵守由民政事務總署所訂定的《運用區議會撥款守則》。如區議會、區議會／民政事務處轄下委員會/工作小組物色或邀請非政府機構合辦活動時，亦須遵守附件 I 所載有關邀請夥拍團體合辦活動的機制及《運用區議會撥款守則》內的規定。

2.8 活動如涉及分配門票，須遵守以下規定：

2.8.1 獲資助者須公開派發、分配或發售不少於八成門票；

2.8.2 申請團體須於活動宣傳品內註明派發門票的日期及地點。

3. 撥款限額及一般撥款限制

3.1 個別大廈管理委員會的撥款上限：

3.1.1. 屯門區議會只接受由屯門民政事務處協助成立或根據大廈公契或根據法例成立的大廈管理委員會(包括互助委員會、業主立案法團、業主會、業主委員會、業主諮詢會、業主聯誼會等)作為認可的申請團體。非由屯門民政事務處協助成立或非根據大廈公契成立的居民組織，將被視作一般地方團體處理。

3.1.2. 個別大廈管理委員會主辦社區參與活動的每年最高撥款限額會按有關樓宇的住戶數目而決定。現時的撥款表列如下：

大廈內的住戶單位數目	每年最高撥款額
(1) 少於 300 個單位	4,000元
(2) 300 至 599 個單位	7,000元
(3) 600 至 899 個單位	10,000元
(4) 900 至 1199 個單位	13,000元
(5) 1200 至 1799 個單位	16,000元
(6) 1800個單位或以上	19,000元

3.2 團體撥款上限：

3.2.1. 一般地方團體每期的最高撥款額為 27,000 元，而每宗申請撥款上限為 16,000 元。

3.2.2. 每年屯門區議會將會個別通知特定團體該年度的最高撥款額。

3.2.3. 超越上述限額的申請，通常不會獲得撥款(特定團體除外)。如有特別需要，團體可遞交撥款申請，但須特別以書面陳述情況及理據，供區議會作特別考慮。

3.2.4 特定團體的名單詳列於**附件 II**，屯門區議會會於適當時候檢討特定團體的名單。屯門區議會可因應情況所需容許特定團體免於遵守本指引的部份條文，或調高特定團體所獲整體撥款上限及**附件 IV**所載的個別活動項目的推薦撥款上限。

3.3 一般撥款限制：

3.3.1 團體於同一期撥款申請中，申請性質類似的項目，只會獲批撥一項。

3.3.2 團體須按活動的性質，酌量向參加者收取費用。有關應否收費之活動分類列於**附件 III**。

3.3.3 下列計劃／項目將不獲撥款：

(a) 較適宜由其他的政府撥款支付或已受政府資助的項目。但志願團體所舉辦的個別活動如在政府資助範圍之外及得到社會福利署的同意可向區議會申請資助。惟該活動必須符合社區建設精神。

- (b) 擬為個別人士或一小撮人士帶來專有及／或個人利益的項目；
- (c) 派發現金或現金代用品的項目；
- (d) 屬於經常性質的項目；
- (e) 個別團體的籌款、就職、慶祝或宣傳的活動；
- (f) 非公開活動；
- (g) 宗教性活動；
- (h) 發放救濟款項的活動；
- (i) 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。
- (j) 商業性活動；
- (k) 裝修或建築工程；
- (l) 以精英／深造訓練班為主的活動；
- (m) 活動人數與舉辦場地容量不成比例，或對公眾安全構成威脅的活動；
- (n) 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；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。

3.3.4 適用於一般地方團體所舉辦之個別活動項目的推薦撥款上限，列舉於附件 IV：

- (A) 訓練班／興趣班
- (B) 比賽類項目
- (C) 嘉年華會／攤位遊戲
- (D) 表演類項目
- (E) 旅行／戶外活動／宿營
- (F) 印製刊物／展覽／講座
- (G) 院舍探訪／社會服務類項目
- (H) 聚會／生日會類項目

3.3.5 在撥款準則中沒有列明的項目，通常不會獲得撥款。如有特別需要，團體可在遞交撥款申請時，以書面陳述情況，供區議會作個別考慮。

3.3.6 以上的各項開支限額只供團體參考，屯門區議會會因應可用的資源而釐定各項目的撥款額。

4. 填寫及遞交申請表

4.1 區議會撥款每年分三期接受申請；

4.2 申請撥款須填寫指定的表格（即「屯門區議會撥款申請表」），有關表格可向屯門區議會秘書處索取或從網址：http://www.districtcouncils.gov.hk/tm/tc_chi/welcome/welcome.html 下載。

4.3 團體必須於活動舉辦之前提出撥款申請，並具體明確列出活動的所有收入(包括參加者收費、贊助來源及數額)、支出項目及活動詳情(包括參與活動的合辦／協辦團體)，並須依照申請書及批准書內所述資料舉辦活動。獲區議會撥款的非政府機構，無論有否在計劃上申明，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，所有撥款餘額須歸還政府。有關收入的全部紀錄（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，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。

4.4 所有撥款申請，在一般情況下須於秘書處所定的截止日期前，遞交區議會秘書處。逾期申請概不受理。

4.5 團體應避免在遞交申請後修改申請內容。於必要時，團體須事前以書面取得區議會同意，以修改活動名稱、日期、地點或參與活動的合辦／協辦團體等內容。如有違反，其撥款會被撤銷。

5. 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《運用區議會撥款守則》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。

(d) 獲資助的團體須接受**附件 V** 所載列的區議會撥款條款及條件。

(e) 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／工作小組執行活動時須遵守《運用區議會撥款守則》內的規定。

6. 審核區議會撥款的程序

- 6.1 所有撥款申請將在區議會或財務、行政及宣傳委員會（財委會）的會議上審核。區議會秘書處會將撥款申請的結果以書面形式知會有關申請團體。
- 6.2 假如撥款申請不獲財委會推薦或團體對獲批款額有意見，團體可於接獲書面通知後兩個星期內，透過三名區議員，向區議會或財委會提出上訴。區議會的決定為上訴的最終決定。

7. 監察活動的安排

- 7.1 區議員／屯門民政事務處的職員可於活動日參加獲區議會撥款資助的活動，並拍攝活動情況以作紀錄，有關團體須盡量給予協助。
- 7.2 如果活動的核准活動撥款額超過 20,000 元，主辦團體必須於活動進行的兩星期前透過秘書處邀請區議員出席該活動。如有違反，其撥款會被撤銷。
- 7.3 如果活動成效不理想(例如活動的實際參加人數遠少於預期數目；活動訂定的目的與實際情況不符等)，區議會將記錄有關的資料，於日後處理撥款申請時參考。
- 7.4 區議會會通過區議會網站等途徑，公佈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活動表現和成效。

8. 預支撥款

- 8.1 團體可為申請撥款額超過 2,000 元的活動申請預支撥款；預支款項以不超過核准活動撥款額的 50%為限，並最早在活動舉辦日期前一個月內發放，但四月份舉辦之活動不會獲發放預支撥款。
- 8.2 如獲批預支撥款，主辦團體的授權人士須簽署一份承諾書（見附件 IV 之附錄 I），保證會依照批准撥款的條件舉辦活動，並於指定期限前寄回或交回秘書處，以安排發放款項。處理預支款項之申請後，庫務署會將「領款通知書」郵寄、電子郵件或傳真給主辦團體之負責人，通知有關領取款項的安排。
- 8.3 預支的撥款必須在活動結束後兩個月內或區議會秘書另外通告的日期前，以單據報銷。
- 8.4 如果團體於領取預支撥款後，將活動延期達一個月或以上，團體須於原來的活動舉辦日期前向區議會提交書面報告，解釋延期的原因。
- 8.5 如果團體於領取預支撥款後，將活動延期達兩個月或以上，團體除了須於原來的活動舉辦日期前向區議會提交書面解釋外，亦須將預支款項歸還政府。若團體仍然需要預支撥款，須在書面報告內向區議會提出，或另函向區議會申請。

9. 發還款項

- 9.1 團體須於活動結束後兩個月內或區議會秘書另外通告的日期前，向秘書處呈遞附件 VI 之**附錄 II** 所載的收支結算表及總結報告，並附上活動的所有實際收入、支出項目、單據¹及有關資料。除經特別許可外，在三月份舉辦的活動須於三月底年結前辦理發還款項手續。
- 9.2 若團體在活動結束後兩個月尚未辦理發還款項手續，而又未能提出合理解釋；又或者團體違反本撥款準則任何條款，則該筆撥款會被撤銷。如已領取預支撥款，須將已領款項歸還政府。團體如對不獲發還撥款有意見，可於接獲書面通知後兩個星期內，透過三名區議員，向區議會或財委會提出上訴。區議會的決定為上訴的最終決定。
- 9.3 若申請撥款的團體未能完成計劃，在一般情況下，已支出的費用不會獲得發還。若計劃由於人力不能控制的因素被迫取消，而有關的團體向區議會申請發還已支出的款項，其申請將交由財委會考慮，決定是否發還該計劃已支出的必需費用。
- 9.4 團體申請發還款項時，應注意下列各點：
- 9.4.1 必須提交有關活動的照片兩張及宣傳物品（如宣傳物品體積太大，可呈交有關照片），以證明活動已舉行。區議會有權使用該等相片，以宣傳區議會；
- 9.4.2 所有提交予區議會的宣傳物品、表格、單據¹、相片等，必須蓋有團體印章及經團體負責人或活動指定負責人簽署核實；(相片正面須保持清潔)
- 9.4.3 團體負責人或活動指定負責人必須提交所有活動單據（包括收據、發票、現沽單及相關文件，區議會資助的支出項目必須提交單據正本，非區議會資助的支出項目可提交單據副本），以及在單據正面註明「核實無誤」(Certified Correct)，並在其下方以人手簽署及蓋上團體印章，是以證明所購買之貨物於點收時完整無缺，主辦者已獲所述服務而各項服務均令他滿意，數額正確無誤及支出符合區議會批准之條件；
- 9.4.4 所有活動單據應依次序在右上方編上單據號碼，並按照在「收支結算表及總結報告」之附頁 II 列出之次序編排。
- 9.4.5 收據／發票應清楚列明購買之貨物及所得之服務詳情，例如日期、貨物名稱及服務說明、數量、單價等細節及必須附有供應商之公司

¹ 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。

地址、電話、印鑒及負責人簽署。單據抬頭必須與申請團體名稱完全相同，並必須為港幣單據。單據的日期需為活動完結日期前（沖晒相片單據除外），否則團體需來信解釋。如須租用旅遊車，單據上必須列明所租車之數目、租車日期及行程；的士單據亦須由團體於單據旁註明行程。如於郵政局購買郵票，單據上必須列明郵票數量、面值及印有郵政局蓋章。若因購物而獲發禮券或現金券，團體須把該券用於同一活動中，並作出註明，或把該券連同單據一併提交。若團體於購物時使用現金券或禮券，團體須註明該券來源。

9.4.6 如屬給予個人之款項，例如義工費，收款人必須於紙上填寫姓名、身份證號碼、證明收到該筆款項及簽署。如須支付義工津貼，必須填報及遞交附上之義工費收據，如支付教練、導師等的津貼，必須填報及遞交服務費收據。

9.4.7 無論是否曾獲發放預支款項，每項計劃最多只可申請兩次發還部分款項，而在每項計劃完成前已撥出的款項總額，應以不超過計劃支出總額的 90%為限。

9.5 處理發還款項之申請後，庫務署會將「領款通知書」郵寄、電子郵件或傳真給主辦團體之負責人，通知有關領取款項的安排。

9.6 團體須向區議會呈報真實的資料。如團體呈報失實或虛假資料，有關之撥款將被撤銷。團體除須承擔法律責任外，在往後兩年的區議會撥款申請將不獲受理。

9.7 為確保獲資助者（例如：機構／團體）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：

9.7.1 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；

9.7.2 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。

9.8 區議會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。

9.9 提交報價資料：

9.9.1 團體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。

9.9.2 團體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)。

9.9.3 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。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。

9.9.4 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 9.9.1-9.9.3 段載述的採購程序。

9.9.5 團體如沒有按上文第 9.9.1-9.9.4 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)，必須在報價記錄內，適當記錄並提出充分理由，以供稽核。

9.9.6 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

* 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。

府在有需要時查核。

9.9.7 其他在採購物品時須注意的事項，請參閱《運用區議會撥款守則》內的規定，及在適當情況下參考廉政公署編製關於採購的《防貪錦囊》。

9.10 團體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撥款發放安排詳情見**附件 VI**。

10. 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。

11. 更改細則

屯門區議會保留在有需要時更改上列各項細則而毋須事前通知各申請團體的權利。

12. 查詢

此文件只作參考用。申請人如對申請撥款有任何詢問，請致電2451 3064。有關發還款項及更改活動事宜，請致電2451 3051，與區議會秘書處職員聯絡。

屯門區議會秘書處

邀請夥拍團體合辦活動的機制

預算活動撥款額	邀請夥拍團體參考名單*	書面邀請 夥拍團體數 目	獲選夥拍團體可申請的 撥款項目# (佔活動總撥款額的百分比上限)
100,000 元以下	1. 所有被揀選夥拍合辦活動的團體，必須得到所屬委員會通過。 2. 必須從以下名單中邀請夥拍團體	3 個或以上	● 中央行政費 (10%) ● 員工開支 (5%) ● 應急開支 (5%) ● 雜項開支 (5%)
100,000 元至 500,000 元以下	● 社會福利署 - 屯門區內非政府機構 (NGO) 名單 ● 康樂及文化事務署 - 屯門區內文娛康樂體育機構名單 ● 屯門區內根據《稅務條例》第 88 條獲豁免繳稅的團體 ● 屯門區議會特定團體名單 ● 政府部門	5 個或以上	● 中央行政費 (8%) ● 員工開支 (10%) ● 應急開支 (5%) ● 雜項開支 (5%)
500,000 元或以上	3. 如未能從上述名單揀選適合團體，可考慮邀請區內其他合乎申請區議會撥款資格的合適團體。	5 個或以上，必須成立獨立評審團揀選合適團體	● 中央行政費 (5%) ● 員工開支 (15%) ● 應急開支 (5%) ● 雜項開支 (5%)

*團體必須為「屯門區議會『社區參與計劃』的撥款準則」內列明之合資格團體

#如有需要，團體可因應活動的特殊情況作出特別申請，以供考慮。

屯門區議會
*特定團體名單

	<u>團體名稱</u>
1.	屯門區議會
2.	屯門區議會轄下各專職委員會
3.	屯門區議會或各專職委員會轄下的工作小組
4.	屯門區撲滅罪行委員會
5.	屯門公民教育委員會
6.	屯門區青年活動委員會
7.	屯門區防火委員會
8.	新界北總區道路安全運動委員會屯門區活動籌備委員會
9.	屯門區道路安全運動籌備委員會
10.	屯門東南分區委員會
11.	屯門東北分區委員會
12.	屯門西南分區委員會
13.	屯門西北分區委員會
14.	屯門大興及山景分區委員會
15.	屯門區龍舟競賽委員會
16.	屯門體育會
17.	屯門文藝協進會
18.	屯門兒童合唱團
19.	屯門敬老會
20.	屯門區國慶委員會

* 即擁有自主權的團體(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區內居住、工作或上學的人士受惠。

屯門區議會撥款準則
有關應否收費之活動分類

應收費

1. 旅行/參觀/日營/露營/宿營
2. 飲宴
3. 訓練班/興趣班
4. 區際賽代表隊經常性訓練
5. 區內比賽
6. 可控制入場人數的表演/嘉年華會

免費

1. 義務工作/社區服務
2. 講座/研討會
3. 展覽
4. 區際賽代表隊賽前集訓及出賽
5. 全區性宣傳運動
6. 不能控制入場人數的表演/嘉年華會

撥款準則
活動項目資助限額

(A) 訓練班／興趣班

開支項目	撥款上限	備註
導師/教練費	每位每小時\$105	只資助初級訓練班及一般興趣班 主辦團體幹事/成員不能申領此項目
宣傳（單張、海報、橫額）	\$125	

註釋

- (1) 訓練班/興趣班的收費應參考各有關政府部門給予同類訓練班的標準收費。
- (2) 區議會資助的訓練班舉辦期通常不應超過3個月，在特殊情況下將予個別考慮。
- (3) 每班的學生不少於十人，導師與出席學生人數比例必須為1：10或以上(即最少10名學生才可有1名導師/助教)。獲得撥款的訓練班，若報名人數少於10人，主辦團體應取消開班，並以書面通知區議會秘書處。如學生人數不足，有關撥款將會被撤銷。
- (4) 必須在提交撥款申請表~~上或總結報告及單據時~~夾附導師/教練資格證明書副本~~，以供委員參考~~。

撥款準則
活動項目資助限額

(B) 比賽類項目

開支項目	撥款上限	備註
廣播系統租賃	1,575元	
場租	5,775元	
場地佈置	525元	
舞台租賃	2,100元	包括搬運、蓋建及拆卸
舞台佈置	525元	包括背幕
攝影	65元	
義工津貼	630元	連續參與活動不足3小時： 5059 元/人 連續參與活動3小時或以上： 6576 元/人 (不列明參與活動時間則最多撥款 5059 元/人) <u>義工：參加者 - 1:100</u>
紀念品／紀念旗	每件25元	最多批出10件紀念品
獎品/獎盃/獎牌	1,890元	包括所有組別獎項的總和； 每組獎品/獎盃最多630元； 現金獎或可轉換現金的禮券不予考慮。
裁判費／教練費	5,775元	以不超過政府對有關項目所訂之最高限額為標準； 教練在出賽日不得支取任何薪酬； 需出示裁判／教練資格證明書副本。
宣傳（單張、海報）	125元	
宣傳（橫額）	160元	
交通費	-	資助款額以租賃一輛旅遊車(24人/43人或 以上)的費用為準；請參照附件IV E； 人數少於20名，只資助公共交通費用。
制服	每套150元	只資助代表屯門區參與區際比賽或學界體育活動的隊伍
參加者表格／章程	125元	
保險費	1,500元	1,500元或每人平均15元，以較低者為準

撥款準則
活動項目資助限額

(C) 嘉年華會／攤位遊戲

開支項目	撥款上限	備註
音響租賃	2,100元	
音樂或歌曲版權費	1,050元	
燈光租賃	1,575元	只限於在晚上六時後舉行的活動
場租	3,465元	
場地佈置	525元	
舞台租賃	3,150元	包括搬運、蓋建及拆卸
舞台安全測量證明費	3,150元	
舞台佈置	525元	包括背幕
攝影	65元	
義工津貼	1,135元	連續參與活動不足3小時：5059元/人 連續參與活動3小時或以上：6576元/人 * 每攤位限義工1名，大會義工最多10名。 (不列明參與活動時間則最多撥款5059元/人)
紀念品／紀念旗	每件25元	不得超過義務協辦團體及主禮嘉賓的數目
表演節目費（主辦、合辦及協辦機構的職員及會員不能申領此項目）	8,925元	上限 魔術 1,050元 雜技 1,050元 社團歌星 5,775元 舞獅／龍 2,100元 表演費 3,150元 （每單項最多525元，需列明表演項目） 音樂伴奏(每人最多525元) 3,150元
攤位租賃	每個265元	每100名參加者批撥攤位1個，最多8個
攤位佈置	每個210元	包括裝卸
攤位獎品	每個420元	
宣傳（單張、海報）	125元	
宣傳（橫額）	160元	
保險費	2,100元	每人平均15元，以較低者為準

撥款準則

活動項目資助限額

(D) 表演類項目（不支持在食肆內舉行）

開支項目	撥款上限	備註
音響租賃	2,100元	
音樂或歌曲版權費	1,050元	
燈光租賃	1,575元	
場租	5,775元	只限表演時段
場地佈置	525元	
舞台租賃	3,150元	包括搬運、蓋建及拆卸
舞台安全測量證明費	3,150元	
舞台佈置	525元	包括背幕
攝影	65元	
義工津貼	630元	連續參與活動不足3小時： 5059 元/人 連續參與活動3小時或以上： 6576 元/人 (不列明參與活動時間則最多撥款 5059 元/人) <u>義工：參加者 - 1:100</u>
紀念品／紀念旗	每件25元	不得超過義務協辦團體及主禮嘉賓的數目
場刊	525元	525元或每份2元，以較低者為準
請柬	525元	525元或每份2元，以較低者為準
表演節目費（主辦、合辦及協辦機構的職員及會員不能申領此項目）	8,925元	上限 魔術 1,050元 雜技 1,050元 社團歌星 5,775元 舞獅／龍 2,100元 表演費 3,150元 （每單項最多525元，需列明表演項目） 音樂伴奏(每人最多525元) 3,150元
宣傳（單張、海報）	125 元	
宣傳（橫額）	160 元	
保險費	2,100 元	每人平均15元，以較低者為準

撥款準則
活動項目資助限額

(E) 旅行／戶外活動／宿營

開支項目	撥款上限	備註
船費	5,775元	每位參加者最多資助55元。同一活動同時申請船費及車費，則只批撥一項。
車費	8,000元	最多資助4部旅遊車。以每部載客50人名參加者計（義工及工作人員不計算在內），最高津貼額，詳列如下： 環遊／宿營／大嶼山2000元 香港島1,700元 九龍/新界東1,600元 新界西1,000元 屯門800元
義工津貼	630元	連續參與活動不足3小時： 50 59元/人 連續參與活動3小時或以上： 65 76元/人 弱能人士活動 義工：參加者 - 1:20 六十歲或以上長者活動 義工：參加者 1:50 (不列明參與活動時間則最多撥款 50 59元 / 人)
宣傳（單張、海報）	125 元	
攝影	65元	
宿營／日營／入場費	每位65元	只限六十歲或以上長者、弱能及領取綜援人士，必須提交受惠人士的身份證明資料（表格八）。 宿營：65元或營費一半，以較低者為準 日營／入場費：30元或費用一半，以較低者為準。

撥款準則
活動項目資助限額

(F) 印製刊物／展覽／講座

開支項目	撥款上限	備註
音響租賃	2,100元	
音樂或歌曲版權費	1,050元	
場租	5,775元	
場地佈置	525元	
攝影	65元	
義工津貼	630元	連續參與活動不足3小時： 50 59元/人 連續參與活動3小時或以上： 65 76元/人 (不列明參與活動時間則最多撥款 50 59元/人)
紀念品／紀念旗	每件25元	不得超過義務協辦團體及主禮嘉賓的數目
展版製作費	1,050元	每塊最多資助105元(連搬運)
主講嘉賓紀念品	每件160元	不得超過主講嘉賓數目
印刷費	6,300元	需提交由團體蓋印及經簽署核實的有關印刷品
宣傳（單張、海報）	125元	
宣傳（橫額）	160元	

撥款準則
活動項目資助限額

(G) 院舍探訪/社會服務類項目(只限屯門區內)

開支項目	撥款上限	備註
攝影	65元	
宣傳（單張、海報）	125元	
物資	1,050元	需列明項目內容
交通費	500元	資助額以租賃一輛旅遊車的費用為準； 人數少於15名只資助公共交通費
義工津貼	-	連續參與活動不足3小時： 50 59元/人 連續參與活動3小時或以上： 65 76元/人 (不列明參與活動時間則最多撥款 50 59元/人) <u>義工：獨居長者 - 1:10</u> <u>義工：弱能人士 - 1:50</u> <u>義工：長者院舍 - 1:30</u>
紀念品／紀念旗	每件25元	只限探訪活動，數目不得超過義務協辦團體的數目。
禮品	1,680元	每份最多20元 * 只限探訪活動及派發給受探訪的老人、孤兒、病人及弱能人士等。 * 須由接受禮品的院舍簽收有關禮品的數量及內容，並將有關的簽收便條交回區議會作核實之用。

撥款準則
活動項目資助限額

(H) 聚會／生日會類項目(只限於屯門區內舉行)

開支項目	撥款上限	備註
攝影	65元	
宣傳（單張、海報）	125元	
義工津貼	-	連續參與活動不足3小時：每人 50 59元 連續參與活動3小時或以上：每人 65 76元 弱能人士活動 義工:參加者 - 1:20 六十歲或以上長者活動 義工:參加者- 1:30 (不列明參與活動時間則最多撥款 50 59元/人)
膳食津貼	3,600元	如屬收費活動，資助額為普通人士及受惠人士收費之差；每位最多資助30元；

註：只限六十歲或以上長者、弱能及領取綜援人士；並必須提交受惠人士的身份證明資料
(表格八)。

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) 獲資助者須按《運用區議會撥款守則》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；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。
- (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，須遵照《運用區議會撥款守則》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。
- (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(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) 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。*(只適用於非政府機構)*
- (i) 活動完結後，獲資助者須在兩個月內，提交總結報告以及分項收支結算表，並連同證明的單據¹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。
- (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、註明款額已付的單據¹及證明文件，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。
- (l) 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資助。
- (m) 獲資助者須提交可核實的證據，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 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。

¹ 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，區議會在收到獲資助者提出書面申請時，可在活動推行前，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%**。獲資助者的獲授權人在收取預支款項時，須簽署載於附錄 I的承諾書。
- (b) 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和其他相關文件，作為開支證明。
- (c) 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，必須立即把預支款項退還政府，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負責人核實的證明文件和單據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，必須在活動完結後兩個月內，把分項開列的收支結算表(見下文第 4 段)連同所有證明文件和單據²，以及活動總結報告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《運用區議會撥款守則》(《守則》)第 8.1 段)後，便會發還有關款項。

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。

4. 收支結算表

- (a) 第 2 及 3 段所述收支結算表的格式，載於附錄 II。除非下文第 4(b) 及(c)段另有訂明，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)的證明文件及單據²的正本一併提交區議會。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。
- (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)段規定的證明文件及單據²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，並且符合本《守則》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文件及單據²的規定。
- (c) 就核准活動撥款額~~超過 10 萬元但為少於 60 萬元~~或以下的活動而言，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，以代替按上文第 4(a)段所規定提交證明文件及單據²，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，並且符合本《守則》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 III(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，

³ 非政府機構申領本《守則》第 5.1.4(b)段所述的中央行政費用，無須提供證明單據，只須在活動完成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。

並且不得改動)。任何與區議會撥款開支有關的單據²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⁵，供政府在必要時查核。

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、註明款額已付的單據²及證明文件；
 - (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。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 IV)，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；

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。

- (iv) 獲資助者應把與活動有關的分類帳、銀行結單及其他財務和會計文件保存五年，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銀行支票簿和簽發支票；
 - (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(小額現金帳及銀行對帳表樣式分別載於附錄 V 及附錄 VI)。

致：香港特別行政區政府
(經辦人：_____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) 在活動完結後兩個曆月內，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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)

(示例)

附錄 II

收支結算表
申請發還部分／最後一筆區議會撥款*

A 部 : 基本資料

獲資助者名稱：	ABC 委員會
活動名稱：	香港古蹟考察團
活動編號：	000001
活動推行／展開日期：	1.4.2011
活動完結日期：	31.5.2011
核准活動撥款總額：	40,000 元
本年度的核准活動撥款額 ¹ ：	40,000 元
已領取的區議會撥款總額 ¹ ：	22,500 元
是次申請發還款項的性質和款額 ¹	第一／二／三／四*年度部分(第一／第二筆*)最後一筆發還款項 : 17,000 元

B 部 : 收支結算表(截至 31.05.2011)

(A)	收入總額 ² (詳見附頁 I)	5,000.00 元
(B)	開支總額 (詳見附頁 II)	44,500.00 元
(C)	以區議會撥款支付的開支總額(元)	(B)-(A) 39,500.00 元
(D)	已領取的區議會撥款額(元) ¹	
	預支款項	20,000.00 元
	第一筆部分發還款項	2,500.00 元
	第二筆部分發還款項	0.00 元
	總額	22,500.00 元
(E)	申請發還款額並夾附證明單據*(元) ¹	17,000.00 元
(F)	結算預支款額並夾附證明單據*(元) ¹	5,000.00 元
	已結算的預支款額 ¹	15,000.00 元
(G)	退還給政府的餘款(元) ¹ (D) - (C)	無

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

(示例)

C 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 B 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《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；
- (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) B 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

只供署方填寫

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。

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： _____

簽署： _____

姓名： _____

姓名： _____

職銜^： _____

(民政事務助理專員／高級行政主任(區議會))

日期： _____

日期： _____

^ 二級行政主任或以上或同等職級的人員

(示例)

附頁 I

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)
1.	參加者費用	100	10	1,000	1,000
2.	李文先生的贊助	1	4,000	4,000	3,500
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
			總額：	5,000	4,500
				(見附錄 II)	

(示例)

附頁 II

支出項目詳情

項目	收據編號	開支總額(元)	以其他收入來源 支付的款額 (元)	以區議會撥款 支付的款額 (元)	區議會撥款的 原來核准額 (元)
印刷	1	2,000.00	2,000.00	無	無
文具	2	200.00	200.00	無	無
旅遊車	3-10	10,880.00	2,480.00	8,400.00	8,900.00
午膳	11-18	26,000.00	無	26,000.00	26,000.00
入場費	19-26	5,000.00	無	5,000.00	5,000.00
雜項	27-33	420.00	320.00	100.00	100.00
		44,500.00	5,000.00	39,500.00	40,000.00
		(見附錄 II)			

(示例)

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：

(負責人員職銜)

民政事務處

(電話號碼)

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。

樣式

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 IV

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：_____

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：_____	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： _____

屯門區議會社區參與計劃撥款申請表 (2016-2017 年度)

(適用於 2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月舉辦的活動)

此欄由秘書處人員填寫：

①

活動編號：HAD TM DC/13/45/16

團體編號：

- 注意：
- (i) 請以黑色原子筆填寫，並在截止申請日期或之前把正本交回屯門區議會秘書處。
- (ii) 請以正楷填寫申請表。申請表上的資料如有修正，必須以筆劃去，機構/團體負責人須在旁簽署作實。
- (iii) 申請撥款的機構/團體必須持有於銀行開立的帳戶，以發還撥款。
- (iv) 申請團體必須填妥申請表內的資料。如申請團體未能提供所需的資料，即有關申請將未能獲進一步處理。
- (v) 申請須按照「屯門區議會推行社區參與計劃的撥款準則」的規定。請瀏覽網址 http://www.districtcouncils.gov.hk/tm/tc_chi/welcome/welcome.html 以了解準則及截止申請的時間表，或致電 24513064 向區議會秘書處索取有關資料。
- (vi) 請在適當方格 ☐ 內填上 ☒ 號及請在 * 處刪去不適用者。

1. 基本資料

(A) 機構/團體名稱： (中文) _____
(英文) _____

(B) 註冊地址： _____

(C) 銀行帳戶的英文團體名稱： _____

收款地址： _____
(如與註冊地址不同)

(D) 電話號碼： _____ 傳真號碼： _____

(E) 本機構/團體是：

☐ 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

☐ 根據《*社團條例、公司條例、稅務條例》註冊的機構

☐ *業主立案法團、互助委員會、業主委員會、村公所、其他 _____

註：每年度第一次申請或新申請機構/團體，必須提供有效的證明文件副本(如註冊證明書、會章、組織大綱或稅務局豁免證明文件等)

(F) 負責人員

機構 / 團體負責人 ¹	活動的指定負責人 ²
姓名： (中文) * 先生／女士	姓名： (中文) * 先生／女士
(英文) _____	(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： _____

¹ 機構/團體負責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。機構/團體負責人和活動的指定負責人可以是同一人。

(G) 申請區議會撥款的記錄 (必須填寫)

- ☐ 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：

	活動名稱	活動日期	獲批款額(元)	活動編號
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____

2. 合辦或協辦機構的資料(適用於與其他機構／區議會合作舉辦的活動)

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
合辦機構	協辦機構	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	

3. 活動的資料

機構/團體名稱： _____
(必須與首頁相同)

活動名稱： _____

舉辦日期 _____

(年/月/日)： _____

舉辦時間： _____

舉辦地點/行程： _____

活動對象： _____ (屯門區內)

預算參加及受惠人數： _____

活動性質/目的： _____

活動內容： _____

宣傳和推廣方法： _____

預計效益/成果： _____

門票分配及 _____

☐ 全部 ☐ 不少於八成(公開派發、分配或發售) ☐ 不適用。

報名安排： _____

其他： _____

活動指定負責人： _____ *先生/女士

聯絡電話： _____ 傳真： _____

4. 預算支出/申請款額：

項 目 / 數 量	預算支出 (元)	申請區議會 撥款額 (元)	此欄由秘書處填寫：	
			推荐撥款額 (元)	實際支出 (元)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
次總數/總數：				

5. 申請預支款項（只適用於撥款額超過 2,000 元的申請）：

☐ 此活動不需要申請預支款項。

☐ 此活動需要申請預支款項，所需金額為 _____ 元。
（預支款項不可超過撥款額的 50%，撥款額以最終批核金額為準）

6. 收入預算表

預算收入（如適用）	人數(i)	單價(元) (ii)	總額(元) (iii)=(i)x(ii)
申請區議會撥款額	(不適用)	(不適用)	
申請機構/團體以內部資源自付	(不適用)	(不適用)	
參加者費用 ³			
贊助和捐贈(非金錢的贊助或捐贈請於下面第 7 項其他資料內註明)			
預算收入總額：			

7. 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。

8. 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)_____

³ 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 6 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。

9. 申請機構/團體聲明及同意書

- (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《屯門區議會推行「社區參與計劃」的撥款準則》及《運用區議會撥款守則》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。

簽署：	_____	簽署：	_____
機構／團體		活動的指定	
負責人姓名：	_____	負責人姓名：	_____
職位：	_____	職位：	_____
日期：	_____	日期：	_____
			_____ 機構/團體印章

回郵地址	回郵地址	回郵地址
姓名： _____ *先生/女士	姓名： _____ *先生/女士	姓名： _____ *先生/女士
團體： _____	團體： _____	團體： _____
地址： 新界屯門	地址： 新界屯門	地址： 新界屯門

跨年度活動請填寫以下資料(只限特定團體)

10. 現金流量預測(如適用)

	預計現金流量								
	第一年(元)		第二年(元)		第三年(元)		第四年(元)		總額 (元)
	一至 六個月	七至 十二個月	一至 六個月	七至 十二個月	一至 六個月	七至 十二個月	一至 六個月	七至 十二個月	
(a)收入									
(b)開支									
淨現金流量 需求 ((b) - (a))									

11. 預支款項需求⁵ (如適用)

年度	須預支款項的日期	所需款額(元)和用途
第一年		
第二年		
第三年		
第四年		

⁵ 第一年的預支款項將在活動獲批核後發放。如隨後幾年需要預支款項推行活動，應重新申請。

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：

文書主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3444

更改「屯門區議會撥款」活動內容

活動編號：_____

☐其他

原定活動內容	擬定更改	更改理由

獲資助機構／團體名稱：_____

日期：_____

獲資助機構／團體印章

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：

文書主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3444

致：香港特別行政區政府
(經辦人：屯門民政事務專員)

(活動編號：_____)

**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：_____
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¹和其他相關文件，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) 在活動完結後兩個曆月內，向貴處提交活動總結報告、收支結算表，以及有關的證明文件和單據¹／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，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：_____
負責人姓名：_____
職位：_____
機構/團體名稱：_____
聯絡電話：_____
日期：_____

機構/團體印章

* 請刪去不適用者

¹ 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。

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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

區議會撥款資助活動

收支結算表及總結報告
申請發還部分／最後一筆*區議會撥款
 (適用於 2016 年 4 月至 2017 年 3 月)

A 部：基本資料

- (1) 獲資助機構/團體名稱：_____
- (2) 活動名稱：_____
- (3) 活動編號：_____
- (4) 活動推行/展開日期：_____
- (5) 活動完結日期：_____
- (6) 核准活動撥款總額(元)：_____
- (7) 是次申請發還款項的性質和款額¹： 第一／二／三／四*年度 (只適用於跨年度活動)
第一筆部分／第二筆部分／最後一筆*發還款項 _____ 元

B 部：收支結算表

(1)	收入總額 ² (詳見附頁 I)	元
(2)	開支總額 (詳見附頁 II)	元
(3)	獲資助者(例如：機構／團體)補貼總額 (即附頁 II 第 2 項之總額減除本頁 B 部第 1 項之總額。	元
(4)	以區議會撥款支付的開支總額	(2)-(1)-(3) = 元
(5)	已領取的區議會撥款額 ¹	
	預支款項	元
	第一筆部分發還款項	元
	第二筆部分發還款項	元
	小計：	元
(6)	是次申請發還款額並夾附證明單據 ¹	(4) - (5) = 元
(7)	退還給政府的餘款 ¹ (如適用)	(5) - (4) = 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：區議會撥款資助活動的總結報告

(1) 已舉行的項目／活動的日期及參加／受惠人數

項目／活動舉行日期		參加及受惠人數	
申請撥款時的擬定日期	實際日期	申請撥款時的目標人數	實際人數

(2) 活動的評估

(i) 參加者的整體意見

(ii) 活動的效益／成果

D 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，而附頁 I 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《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；
- (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) 附頁 II 所列的開支只用以推行上述活動；
- (5) 申領的中央行政費不曾獲得政府資助。

機構／團體負責人簽署：_____

機構／團體負責人姓名：_____

職位：_____

政府部門／獲資助機構／團體*名稱：_____

聯絡電話：_____

日期：_____

* 請刪去不適用者

機構／團體印章

E 部： 只供署方填寫

- (1) 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： _____

職銜： _____ 行政主任(區議會)

日期： _____

- (2) 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。

- (3) 有關 C 部的總結報告

☐ 已經審核，妥當無誤。

☐ 已於 _____ 舉行的區議會會議上討論。

☐ 已於 _____ 給區議員傳閱。

區議會的意見： _____

跟進行動： _____

簽署： _____

姓名： _____

職銜： _____ 高級行政主任(區議會)

日期： _____

收入項目詳情

- 請分類列出參加者收費及數目，包括免費人士(如：義工、工作人員或嘉賓等)。
- 請分項列出贊助團體／人士所捐贈之款額或贈品，必須向區議會呈交鳴謝信之影印本，並須蓋上機構／團體印章、及由機構／團體負責人員簽署及註明「核實無誤」字句。
- 無須在此頁填寫區議會撥款總額及獲資助機構／團體補貼總額。

	項目	數目／ 數量	單價(元)	收入總額(元)	申請撥款時的 預算收入(元) (請參閱撥款申請表第 6 項的「參加者費用」)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
			總額：		

支出項目詳情

- 必須提交所有活動單據(包括收據/發票/現沽單及相關文件)，另須在單據上註明核實無誤(Certified Correct)，並在其下方以人手簽署及蓋上會章。
- 簽署人士必須為機構/團體負責人或活動指定負責人，其簽署必須與撥款申請表的簽署樣式相同。

項目	單據編號 (請依次序 在單據右 上方寫上 單據編號)	(1) 開支總額 (元)	(2) 以其他收 入來源支 付的款額 (元)	(3) 以區議會 撥款支付 的款額 (元)	(4) 區議會撥 款的原來 核准額 (元)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
總額：					

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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

區議會撥款資助活動的報價記錄
(2016 年 4 月至 2017 年 3 月)

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×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《運用區議會撥款守則》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
(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。

注意：指定採購人員及獲資助者的獲授權人／活動指定負責人不得是同一人。

指定採購人員姓名及職位：_____

簽署：_____

日期：_____

批核人：

獲資助者的獲授權人／
活動負責人姓名及職位：_____

簽署：_____

日期：_____

機構/團體印章

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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

屯門區議會贊助活動之「義工費」收據
(2016 年 4 月至 2017 年 3 月)

活動名稱：_____

地點：_____

日期：_____

時間：*上／下午_____時_____分至*上／下午_____時_____分 (*請刪去不適用者)

編號	姓名 (請用正楷)	香港身份證號碼 (首 4 個數字，不包括英文字母) (例如：A123456(7)，請填寫「1234」)	所收款額 (元)	簽 署	備 註
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

共：

--

(註：本團體已向稅務局申報上述人士薪酬資料。)

(負責人員姓名)

(職位)

(簽署)

(團體印章)

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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

團體印章： _____

團體印章： _____（如無請於右方空格內加上✓號） ☐

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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

屯門區議會
膳食費／營費／入場費津貼受惠人士的身份證明資料
(2016 年 4 月至 2017 年 3 月)

I.活動名稱：_____

II.舉辦日期：_____ III.活動地點：_____

編號	參加者姓名	香港身份證／出世紙／護照／長者咭／殘疾人士登記證*號碼／ 社會福利署綜援／傷殘津貼／高齡津貼*檔案編號 (首 4 個數字，不包括英文字母) (例如：A123456(7)，請填寫「1234」)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

IV.聲明：茲證明上述人士為弱能／申領綜援／六十歲以上*的參加者，並在是項活動中獲屯門區議會津貼膳食費／營費／入場費*。

(負責人員姓名)

(職位)

(簽署)

(團體印章)

* 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，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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

於處理區議會撥款時 有關處理利益衝突的建議

目的

本文件旨在闡述利益衝突這個概念和一般處理方法，供各議員參考。

背景

2. 很多先進的經濟體系，都非常注重公職人員處理利益衝突事宜。因為市民期望公職人員誠實守正，秉公處事。若公職人員以權謀私，便會削弱市民對公職人員，甚至所屬機構的信任。

3. 所以，政府及公共機構一般都有發出如何處理利益衝突的指引。例如，經濟合作暨發展組織(OECD)在 2003 年 6 月發表了一份有關公共服務與處理利益衝突的指引給會員國參考。當中為“利益衝突”所訂的定義為一

“當公職人員的私人利益和其他公務發生衝突時，該公職人員因私利而不當地影響他履行公職權責時，即引起利益衝突。”

4. “私人利益”並不僅指金錢上的利益，而泛指任何會不當地影響公職人員履行公職的安排，例如公職人員屬某一專業人士，在作出決定時，偏袒所屬專業團體。

處理利益衝突的原則

5. OECD 在指引中，列出了以下處理利益衝突的原則：

- i) 秉公辦理，以公眾利益為依歸而作出決定。
- ii) 維持高透明度和讓公眾監察。建立制度，使公職人員申報私人利益及和所屬團體的關係，並讓公眾監察所申報的利益和處理利益衝突個案的結果。

- iii) 當有利益衝突發生時，公職人員要接受以公眾利益為先的責任。
- iv) 在機構內維持開明開放態度，討論處理有效處理利益衝突的方案。

處理利益衝突的方法

6. OECD 在指引，提及以下處理利益衝突的方法：

- i) 公職人員出售引起利益衝突的資產；
- ii) 公職人員避免參與有關決策過程；
- iii) 限制個別公職人員獲取引起利益衝突的資料；及
- iii) 重新調配公職人員職務。

區議會守則

7. 為避免利益衝突，《屯門區議會會議常規》及《運用區議會撥款守則》內已闡明區議員／委員會成員於申報利益上的安排。區議員／委員會成員不單須申報牽涉金錢的利益衝突，還須申報金錢以外的其他各種利益衝突。

建議

8. 因應財委會的要求，現就區議員／委員會成員於處理區議會撥款申請時有關管理利益衝突的安排，提出以下的建議：

- i) 每名區議員／委員會成員於每屆任期生效後一個月內，使用區議會秘書處提供的表格（見附錄一），向區議會申報利益。一般而言，區議員／委員會成員須就任何實際、潛在或表面上的利益衝突作出申報。如區議員／委員會成員是某個機構的執行委員會成員或普通成員，而該機構於當屆區議會任期內會向區議會申請撥款，須向區議會秘書處提供其個人利益詳情。

- ii) 已予登記的個人利益如有變更，該區議員／委員會成員必須在變更後 14 個淨工作日內，使用有關表格（見附錄一），向區議會秘書處提供變更詳情。
- iii) 在一般情況下，區議員／委員會成員於區議會或其轄下委員會討論與其有關機構的撥款申請時，應儘量避免發言或參與表決。然而，如有關撥款申請純由區議會或政府部門主辦／合辦的活動，則可酌情處理。
- iv) 區議員／委員會成員如因某些原因欲就與其有關機構的撥款申請發言或參與表決時，區議會主席／委員會主席須根據《屯門區議會會議常規》及《運用區議會撥款守則》內有關申報利益的條文以考慮是否批准。
- v) 所有作出利益聲明的個案均須記錄在會議記錄內。
- vi) 除上述安排外，區議員／委員會成員亦須遵從《屯門區議會會議常規》及《運用區議會撥款守則》內列明有關申報利益的其他程序。
- vii) 若認為有需要，區議會主席／委員會主席可要求某議員避席或不可參與表決。
- viii) 為了增加透明度，秘書處會存備一份區議員／委員會成員利益申報登記冊，供市民查閱。

徵詢意見

9. 請各委員考慮是否同意第 8 段所載有關處理利益衝突的安排。附錄二有兩個案例，嘗試解釋第 8 段所載安排實際上如何運作。案例只供參考及討論，並不表示同類情況只可有案例所述的處理辦法。

（註：財委會於 2008 年 10 月 10 日會議上通過上述文件；及通過要求各區議員／委員會成員（包括增選委員）每年作一次申報及更新資料。）

屯門民政事務處

屯門區議會秘書處

檔案號號：HAD TMDC 13/60/21

日期：2008 年 9 月

致：屯門區議會秘書處

處理區議會撥款的利益申報表

本人現就上述事宜申報以下利益：

(a) 本人與以下機構有聯繫：

機構名稱	本人在該機構擔任 ¹

(b) 其他須申報的利益

本人明白：

- i) 在一般情況下，本人於區議會或其轄下委員會討論與上述機構有關的撥款申請時，會盡量避免發言或參與表決。如因某些原因欲就有關撥款申請發言或參與表決，本人明白須於事前向區議會／委員會提出申請。
- ii) 如上述已申報的個人利益有所變更，本人會在變更後 14 個淨工作日內，使用相同的表格，向區議會秘書處提供變更詳情。
- iii) 除上述安排外，本人亦承諾會遵從《屯門區議會會議常規》及《運用區議會撥款守則》內列明有關申報利益的其他程序。

簽署：_____

姓名：_____

日期：_____

電話號碼：_____

¹ 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，而該機構會向屯門區議會申請撥款，則申報人須在申報表清楚說明申報人與該機構的關係。

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：

高級行政主任（區議會）

屯門民政事務處

電話號碼：2451 3034

案例一

A 議員職業為某銀行附屬保險公司經理，亦是甲乙丙大廈業主立案法團主席，A 議員在任期開始前已經以書面向秘書處申報其職業及為某業主立案法團主席身份。

甲乙丙大廈業主立案法團聯同區內數個業主立案法團向區議會申請撥款舉辦活動宣傳防火意識及家居保險。由於議員已以書面申報其職業及所屬團體，他不打算再在財委會會議重申有關利益，也不打算就該項撥款發言。主席認為 A 議員毋須避席會議，但認為 A 議員不應參與表決。

案例二

B 議員於一間專為自閉症兒童開辦的小學任職教師。全港只有三間該等專門學校。有區內團體申請區議會撥款舉辦活動，讓區內居民認識自閉症兒童的童習需要及融入教學和為自閉症兒童專設課程的優劣。

在討論期間，各議員都表示未能掌握自閉症及融入教學的理念，表示未能判斷項目是否值得審批。B 議員在任期前已經以書面申報其職業，她沒有參與籌辦是項活動，她要求發言嘗試解答其他議員就自閉症及融入教學提出的疑問，以幫助委員會作出決定。在發言前，她再次申報其職業及她並沒有參與籌辦申請撥款的活動，但她申明和該申請團體負責人是好朋友。發言後，她也要求可以參與表決。主席諮詢其他與會議員意見後，認為 B 議員可參與表決。