

藍字	現時荃灣區議會沿用而總署的《運用區議會撥款守則》中沒包納的條文
紅字	根據總署的《運用區議會撥款守則》(二零一一年十二月修訂版)所作的修訂建議
黃色	財政及內務工作小組在三月八日會議同意的新增修訂

荃灣區議會撥款準則

	目錄	頁數
I.	引言	1
II.	區議會撥款的涵蓋範圍	1
III.	活動類別及推行模式	1
	3.1 政府部門推行的活動	2
	3.2 非政府機構推行的活動	2
	3.3 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	2
IV.	撥款的資助範圍	3
	4.1 資助範圍	3
	4.2 活動的資助上限	4
V.	申請區議會撥款	4
	5.1 申請詳情	4
	5.2 申請資格準則	6
	5.3 處理申請的程序及撥款的批核	6
	5.4 審批准則	7
VI.	行政及財務安排	9
	6.1 採購物品和服務	9
	6.2 發放撥款的安排	11
	6.3 活動所得的收入和撥款餘款	12
	6.4 贊助和捐贈	12
	6.5 活動的變更	14
	6.6 公眾責任與意外保險	14
	6.7 牌照及版權	15
VII.	監察機制	15
	7.1 進度報告和總結報告	15
	7.2 區議會的巡視及評估	15
	7.3 公眾監察	16
	7.4 提前終止活動	16
	7.5 非政府機構違反資助條款及條件	16
	7.6 門票分配	17
VIII.	利益衝突	17
IX.	向公眾負責	18
	9.1 區議會的角色	18
	9.2 獲資助者的角色	18
X.	其他	18

- A 區議會撥款資助活動的獲准支出項目
- B 文娛康樂及體育委員會—地方組織／機構撥款申請附加準則
- C 文娛康樂及體育委員會—互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構旅行撥款申請附加準則
- D 社會服務及社區宣傳委員會—地方組織／機構撥款申請附加準則
- E 接受區議會撥款的條款及條件
- F 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
- G 區議會撥款資助活動的利益申報表

I. 引言

- 1.1 本準則臚列了區議會撥款的涵蓋範圍和資助範圍，以及非政府機構申請和使用區議會撥款推行社區參與計劃的詳細行政及財務安排(包括自行舉辦活動及與區議會以及區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦活動)。
- 1.2 政府部門使用區議會撥款推行社區參與計劃，須同時參閱／遵守既定的政府財務規則和規例及部門指引。

II. 區議會撥款的涵蓋範圍

- 2.1 區議會撥款可用於推行社區參與計劃，包括區內的文化、康樂和體育推廣活動、展覽和調查、慶祝傳統節日的綜合性活動、全區性的藝術節、體育節、燈飾活動、藝術項目訓練課程、特約藝術家計劃，協助市民了解地方行政計劃的活動。

- 2.2 具體的撥款涵蓋範圍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。

III. 活動類別及推行模式

一般而言，使用區議會撥款推行的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(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)；
- (c) 區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組。

3.1 政府部門推行的活動

3.1.1 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。

3.1.2 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。

3.2 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 5.2 段。

3.3 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，但必須符合本守則所載的指引。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，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。除非本準則另有規定，否則民政事務總署人員會按照政府的規則和規例及部門指引推行活動。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。

IV. 撥款的資助範圍

4.1 資助範圍

4.1.1 獲資助者¹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。

附件 A 4.1.2 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²；

(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。**申領的中央行政費用必須不曾獲得政府資助(適用於與區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦活動的非政府機構及預留撥款團體)**；

1 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。

2 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。

附件 A

(c) 可使用不多於核准活動撥款的 **10%**，支付活動所需及直接導致的其他雜項支出項目，不論有關項目是否在附件 A載列的獲准支出項目清單內(適用於與區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦活動的非政府機構及預留撥款團體)。

(d) 可使用不多於核准活動撥款的 **5%** 或 **1,000** 元(以較少數目者為準)，支付活動所需及直接導致的雜項支出項目，但此項款額不可用於支付已獲批款的其他項目及已於申請表格提出但未獲批的項目(適用於自行舉辦活動的非政府機構)。

4.2 活動的資助上限

4.2.1 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。荃灣區議會可決定不同種類的活動的資助上限，以及因應情況通過超逾既定資助上限的活動。

4.2.2 地方組織同意至少自行承擔活動中核准項目實際支出總額的四分之一。

4.2.3 除荃灣區議會另行授權外，每項預算開支相等或超過 **200,000** 元的活動經區議會轄下有關係的委員會考慮及推薦後，得再轉交荃灣區議會考慮。申請機構必須為這類活動預留充裕時間，以便撥款申請提交荃灣區議會考慮。

V. 申請區議會撥款

5.1 申請詳情

5.1.1 申請者(政府部門除外)須按照活動的類別，向荃灣區議會或其屬下的委員會提交申請書，說明有關的活動建議[可於區議會網頁 <http://www.districtcouncils.gov.hk/tw/tc/activities.html> 下載或向區議會秘書處索取申請表(表格甲)]。

荃灣區議會及其轄下各委員會所考慮的撥款申請範圍載列如下：

(a) 荃灣區議會

區議會轄下委員會職務範圍以外的撥款申請；

(b) 地區設施管理委員會

由康樂及文化事務署在地區設施舉行康樂及文化活動而遞交的撥款申請；

(c) 文娛康樂及體育委員會

節日活動、地區文化活動、國慶慶祝活動、文娛活動、體育及康樂活動、互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構所舉辦的旅行等；

(d) 交通及運輸委員會

道路安全運動、交通問題調查等；

(e) 社區建設、規劃及發展委員會

促進社區建設、規劃及發展活動及增進與工商界及在職人士之間聯繫的活動等；

(f) 社會服務及社區宣傳委員會

社會服務活動、公民教育活動、健康教育活動及社區宣傳活動等；

(g) 環境及衛生事務委員會

環保教育活動、公眾及食物衛生教育活動、環境清潔運動、設置公共信箱、為防火糾察隊購買滅火器材等。

5.1.2 申請表必須包括申請機構聲明及同意書(即申請表第 6 頁)，並且不得作出修改。申請書須包括以下資料：

(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 5.2.1 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 6.4 段)；

(h) 獲資助期間的現金流量預測；

(i) 門票分配安排(如適用的話)(見第 7.6 段)；

(j) 就第 5.4 段所載的審批準則，提交其他有助申請的相關資料。

5.1.3 申請表必須在區議會或有關的委員會舉行會議最少三星期前交到荃灣區議會秘書處，以便區議會及有關政府部門有足夠時間提出意見。

(有關區議會及委員會的會議日期，可參考區議會網頁)。逾期遞交的申請，將不獲處理及不獲發還。

附件 B、C、
D

5.1.4 荃灣區議會屬下的文娛康樂及體育委員會和社會服務及社區宣傳委員會就地方組織的撥款申請制定了附加的準則，詳情見附件 B、附件 C及附件 D。

5.2 申請資格準則

5.2.1 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文化、藝術、康樂、體育機構，若其申請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，區議會會酌情考慮；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。

5.2.2 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。

5.3 處理申請的程序及撥款批核

5.3.1 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。

5.3.2 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。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。

5.3.3 活動經區議會通過後，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，並且於有關區議會／委員會會議舉行的第四個工作天發出撥款批核通知書。

5.3.4 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 E所載的條款及條件。

附件 E

5.4 審批準則

5.4.1 撥款應用以資助屬區議會撥款涵蓋範圍的活動(見第 II 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。有關計劃必須屬一次過及非牟利性質；

5.4.2 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。

5.4.3 下列類別的活動一般不會獲得支持：

- (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；

- (b) 擬為個別人士或一小撮人或團體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；
- (e) 較適宜以其他政府撥款或部門撥款推行的活動；
- (f) 屬於經常性質的項目，例如機構本身的基本設備、辦公室租金和保養費用等；
- (g) 飲宴*（便餐除外）；
- (h) 與任何宣傳宗教計劃有關；
- (i) 任何地方機構的就職典禮或周年典禮；及／或
- (j) 由某學校團體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計劃。

* 除向文娛康樂及體育委員會申請撥款的旅行活動外，所有計劃名稱及向區議會申請計劃開支均不能涉及飲宴。

5.4.4 在評審個別申請時，也應以下列準則為依據：

- (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) 是否有其他團體已經或正在推行類似的活動，導致或可能導致工作重複。

5.4.5 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；此外，也不得把某項活動的開支轉撥至另一活動下，互相補貼。如計劃下的活動多於一項，申請者須證明各項活動的連繫性及與計劃主題的關係，以及列明各活動的舉行日期、時間及地點。

5.4.6 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。

VI. 行政及財務安排

6.1 採購物品和服務

6.1.1 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
物品或 物品連同 服務	5,000 元或以下 ³	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 ³	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。

- (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)。
- (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(可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取)。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。

- 3 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。

- (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 6.1.1(a)至(c)段載述的採購程序。
- (e) 非政府機構如沒有按上文第 6.1.1(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)，必須在報價記錄內，適當記錄並提出充分理由，以供稽核。
- (f) 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。
- (g) 在進行採購時，非政府機構須遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則；在適當情況下，應參考廉政公署編製關於採購的《防貪錦囊》。《防貪錦囊》可從廉政公署的網站(www.icac.org.hk)下載。
- (h) 為活動進行採購的所有相關報價和文件，均須保存五年，供政府在有需要時查核。

6.1.2 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 6.1.1 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

民政事務處人員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。

6.2 發放撥款的安排

6.2.1 向非政府機構發放撥款的安排

(a) 區議會撥款一般會在活動完結後，向非政府機構發還款項。區議會秘書處會在收到有關發還開支申請以及所有必需的文件和資料後起計 30 個工作天內，向申請組織發還款項。不過，為方便有關機構推行活動，當局可預支部分款項及發還部分款項。詳細的付款安排、所需證明文件及其他有關規定載於附件 F。

附件 F

(b) 如果申請組織未能在活動結束後一個月內提交收支結算表，又沒有提出合理的解釋，則區議會會採用下列制度予以懲罰：

(i) 日後有關組織就社區參與計劃申請區議會撥款時，其申請會排在較後考慮之列；及

(ii) 有關的地方組織其後如再獲區議會撥款以推行社區參與計劃，卻再次未能在活動結束後的一個月內提交收支結算表、證明文件和單據，則日後提出的撥款申請可能會被拒絕。

(c) 所有活動須在三月一日前舉辦，而發還款項的申請，均須於每年三月十日前交回區議會秘書處。如在指定日期未能遞交發還款項的文件，而有關組織又沒有合理的書面解釋，區議會可即時撤銷發還區議會資助的餘款。此外，有關主辦組織在下次再提出任何向區議會撥款申請時，有關的申請將會被暫時凍結，在凍結期內不獲考慮。第一次違反者被凍結期為三個月，第二次則為期六個月，第三次或以上則為期十二個月。

(d) 申請組織亦應一併遞交計劃的宣傳資料(例如：印刷物品、活動相片及宣傳資料(即背幕、海報、橫額、單張、紀念品及請柬等))，包括沒有申請區議會撥款資助的宣傳資料，以作記錄。有關申請組織如未能提交上述的宣傳資料而又未能作出合理書面解釋，區議會有權取消整筆或有關部分的撥款。此外，有關主辦組織在下次再提出任何向區議會撥款申請時，有關的申請將會依上述(c)段有關凍結期的細則，被暫時凍結。

6.2.2 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 6.2.1 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(詳見部門指引)。

6.3 活動所得的收入和撥款餘款

6.3.1 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。

6.3.2 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，供政府在有需要時查核。

6.3.3 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 6.3.2 段載述的安排。

6.4 贊助和捐贈

6.4.1 活動一般可接受現金或實物的贊助和捐贈，但不得接受政黨、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。

- 6.4.2 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。
- 6.4.3 獲批款機構不可在所有活動宣傳資料上(例如查詢熱線)印上作個人／政黨活動／政團宣傳的名字或相片(表演者及贊助人除外)，包括區議員、立法會議員及／或其辦事處以任何身份／稱謂出現的姓名／名稱及／或相片，以免有個人／政黨／政團宣傳之嫌。如有違反上述規定，有關撥款將會被取消。
- 6.4.4 所有區議會贊助的計劃必須在所有宣傳資料及計劃資料上(如海報、單張、橫額、請柬、背幕、邀請信／卡、入場券、代用券、傳單、印刷物品、紀念品〔除每份價值 10 元以下的紀念品外〕等)，清楚列明該活動／計劃由“荃灣區議會贊助”字樣(若宣傳品的體積過小，可只印上本區議會的標誌規格)。**即使該開支項目並無申請區議會撥款，亦同樣須列明“荃灣區議會贊助”字樣。**然而，如獲批款機構在每份價值 10 元以下的紀念品上印上該機構或其他合／協辦團體的名字，則該機構亦必須同時印上“荃灣區議會贊助”字樣。獲批款機構若違反此項準則而又未能作出合理書面解釋，區議會有權取消整筆或有關部分的撥款。
- 6.4.5 如有關計劃是由區議會或其轄下小組主辦、合辦或協辦而有關的主辦、合辦或協辦的字眼已清晰列明於宣傳及計劃資料上則不受上述第 6.4.4 條的限制。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。**在可能範圍內，不應允許同一個人在某項活動／計劃中同時擔任一項服務或設備的贊助人 and 承辦人。**獲批款組織／機構若違反此項準則而又未能作出合理書面解釋，區議會有權取消整筆或有關部分的撥款。
- 6.4.6 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。

- 6.4.7 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，供政府在有需要時查核。

6.5 活動的變更

- 6.5.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。

- 6.5.2 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，及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目)均一律須向區議會重新提出申請，而有關機構必須向區議會退還因原活動／計劃獲批撥的所有區議會款項。

- 6.5.3 如計劃的名稱及日期有所修改，必須於原計劃舉行日期或修訂日期(以較早者為準)最少十個工作天前以書面通知秘書處，經秘書處批准後方可更改。對於經批准的撥款申請，除非申請機構事前已獲得區議會秘書處同意將計劃延期舉行，否則，有關計劃如未有在原定日期舉行而有關機構又未能提供合理的理由，則經批准的區議會撥款可能會被取消。

- 6.5.4 獲資助者也須把活動其他的改變／變更(包括但不限於時間、地點、合／協辦團體、贊助／捐贈等)於活動舉行前通知區議會。

6.6 公眾責任與意外保險

- 6.6.1 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。

- 6.6.2 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。

6.6.3 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。

6.6.4 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。

6.7 牌照及版權

擬舉辦之計劃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、及與法律責任有關的費用概由各主辦者自行負責。

VII. 監察機制

7.1 進度報告和總結報告

7.1.1 為了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向區議會秘書處提交總結報告。

7.1.2 為期超過一年的活動，秘書處會另行通知有關機構進度報告和總結報告的安排。

7.2 區議會的巡視及評估

7.2.1 民政事務處人員、區議員或增選委員可以出席獲區議會撥款舉辦的計劃，以評估有關的計劃所訂明的目標是否已經達到。一般而言，應由沒有參與活動的行政工作以及與受評估機構或活動沒有利益關係的區議員、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。他們會監察活動的進度，並評估活動是否達到預期的目標。評估報告會在巡視工作完成後提交區議會。

7.2.2 如評估結果並不理想，區議會會通知獲資助者，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，區議會會向獲資助者說明，區議會日後考慮區議會撥款的申請時，會參考評估報告。

7.3 公眾監察

7.3.1 區議會會通過區議會網站和區議會告示板等途徑，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。

7.3.2 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。

7.4 提前終止活動

7.4.1 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。

7.4.2 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。

7.5 非政府機構違反資助條款及條件

7.5.1 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) 該機構所獲的有關全部或部分撥款可能會被取消及／或下次向區議會提出的撥款申請可能會被凍結；
- (b) 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；
- (c) 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。

7.5.2 區議會秘書處會按區議會的指示，通知該機構其違規事項以及當局施加的罰則。

7.6 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。

VIII. 利益衝突

8.1 區議員(包括增選委員)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，區議員便應作出利益申報：

(a) 區議員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) 區議員推薦或提名了一個供應商／承辦商作出報價。

此外，《荃灣區議會常規》列明的有關申報利益的其他程序也須予以遵從。

8.2 為免影響區議會的聲譽，區議員(包括增選委員)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。如基於某些原因無法避免(例如區議員的公司是唯一的供應商)，有關的區議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。

8.3 區議員(包括增選委員)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(包括增選委員)如在其後任何時間發現須要申報利益，應立即作出申報，並按情況填寫附件 G的利益申報表格。區議會可視乎情況，在會上討論利益申報的事項。無論如何，利益申報表格應與活動完結時提交的報告一併送交區議會。

附件 G

8.4 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。

IX. 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。

9.1 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。

9.2 獲資助者的角色

- (a) 獲區議會撥款推行活動的政府部門，須向區議會負責和交代，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) 除於區議會選舉冷靜期外，凡獲區議會撥款 30,000 元或以上的活動，其主辦組織須邀請區議員出席主禮及邀請全體議員出席。

X. 其他

- 10.1 在此撥款準則沒有提及的地方，則以民政事務總署所訂定的《運用區議會撥款守則》為準。

- 10.2 荃灣區議會對本準則的條文有最後的解釋權。
- 10.3 荃灣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機構的權利。
- 10.4 如對本撥款準則有任何疑問，請向荃灣區議會秘書處查詢(電話：3515 5711／3515 5709／3515 5710)。

荃灣區議會秘書處
二零一二年 月

區議會撥款資助活動的獲准支出項目

- (a) 為活動僱用員工(包括臨時工或散工¹)的開支(不可超過核准活動撥款的 25%)²
- (b) 非政府機構的中央行政費用(核准活動撥款額為 20 萬元或以下，中央行政費用不可超過核准活動撥款的 10%；核准活動撥款超過 20 萬元，中央行政費用不可超過活動實際開支的 10%)(適用於與區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦活動的非政府機構及預留撥款團體)
- (c) 採購設備及家具資本物品的開支
- (d) 運輸工具租賃費
- (e) 義工乘搭公共交通工具的開支
- (f) 租用及佈置場地、租用照明設備和擴音系統的開支
- (g) 租用投影片、錄影帶、家具和器材的開支
- (h) 支付郵費，以及購置文具³、備用品和小型器材的開支
- (i) 為各項文娛、康樂和體育活動聘用資深專業導師，以及為各項比賽聘用評判或公證人的費用(有關費用上限將參考康樂及文化事務署及各體育總會訂定的費用)
- (j) 演出者(包括司儀)及藝術工作者的報酬
- (k) 購買飲品、茶點和便餐的開支／義工津貼：

項目	每人／每日活動的支出限額	對象
飲品和茶點	50 元*	參與活動連續三小時以下的義務演出者、義工、嘉賓和參加者。
或便餐(包括飲品)	65 元*	參與活動連續三小時或以上(其中包括午膳或晚膳時間)的義務演出者、義工、嘉賓和參加者。

- (l) 購買紀念品^{4,5}、獎品⁴、象徵式禮物的開支，例如到醫院、孤兒院和老人院等探訪時贈送的物品：

項目	每項的支出限額	可獲批准的 最高數目
(a) 致送給獲邀主禮嘉賓的紀念品	不超過 315 元*	由有關委員會就每一項活動而決定
(b) 致送給協辦組織的紀念品（例如錦旗）	不超過 60 元*	由有關委員會就每一項活動而決定
(c) 致送給參加者的紀念品或象徵式禮物	由有關委員會就每一項活動而決定 (不超過 315 元*)	由有關委員會就每一項活動而決定
(d) 獎品 ⁴ 及/或獎杯	不超過 1,200 元*	由有關委員會就每一項活動而決定

(不得贈送現金或可兌換現金的物品，例如銀行禮券。)獲資助者盡可能以環保物品作為紀念品或象徵式禮物。

- (m) 為代表地區參加區際／地區體育比賽的參加者購置運動制服(不包括運動鞋)的費用。制服費用一般不應超過每人 270 元*及活動開支的 5%，最高可獲批數目由有關委員會決定，凡獲得荃灣區議會撥款以訂購制服，有關制服必須於當眼處印有荃灣區議會徽號。若有關比賽／活動未有為參與者訂購體育制服，有關獲撥款組織亦應在比賽／活動當日透過其他方式鳴謝荃灣區議會贊助其參加有關比賽／活動，例如：在用於代表荃灣區出賽或出席活動的旗幟上印上荃灣區議會徽號等。而有關鳴謝方法的資料例如相片等，亦須與發還撥款申請一併遞交。
- (n) 僱用服務的費用(例如沖印照片和投影片、製作設計和圖版、到會服務等)
- (o) 在有需要時購買公共責任保險及意外保險的保費
- (p) 僱用執業會計師或執業法團服務的費用(適用於由非政府機構主辦或區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦，而核准活動撥款額超過 10 萬元的核准活動)
- (q) 宣傳區議會工作的費用

- (r) 僱用承辦商為區議會舉辦或資助的活動提供服務(包括籌辦活動、製作娛樂節目、設計和印製宣傳品)的費用
- (s) 在區內進行研究和調查的費用

註(i)：訂有開支上限的項目不得額外增加開支，並把有關的額外開支轉撥入本準則第 4.1.2(c)及(d)段所述的雜項開支項目。

(ii)：*支出限額按綜合消費物價指數的變動幅度調整。

-
- 1 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。
 - 2 獲資助者為推行活動而招聘員工時，應採用公平、公開、公正的招聘程序，例如經勞工處公布職位空缺資料。有關聘用必須符合香港稅務、勞工及入境等有關法例。
 - 3 不應用來購買襟花和名牌，以供由地方組織所舉辦活動的主禮嘉賓之用。
 - 4 以購買富紀念性質的物品為佳；如購買鋼筆等物品，則必須於筆幹刻上活動名稱、主禮嘉賓名字及/或“荃灣區議會贊助”等字樣。
 - 5 紀念品如致送給由地方組織所辦社區參與計劃、節日活動及地區文化活動的參加人士，其支出亦可由區議會撥款支付。這類紀念品的數量將會由各有關委員會決定，價格上限為每份 315 元。不過，區議會撥款不應用來購買紀念品及錦旗，以供致送給由地方組織所辦活動的主禮嘉賓或協辦組織。

荃灣區議會
文娛康樂及體育委員會
地方組織／機構撥款申請附加準則

(粗斜體字為更改部分)

荃灣區議會轄下文娛康樂及體育委員會（以下簡稱「本委員會」），每個財政年度均會預留款項，支持地方組織／機構舉辦有關文娛、康樂、體育、聯校展覽、文化藝術創作活動（包括表演、視覺及文學藝術等範疇）、節日慶祝活動及慶祝國慶的綜合性慶祝活動等，讓社區人士參與，以促進區內居民的社區精神及歸屬感。

區議會為更有效及公平地分配地方組織／機構的撥款，制訂了「荃灣區議會撥款準則」。除沿用這套準則外，本委員會同時根據下列附設的準則審批由地方組織／機構向本委員會提交的撥款申請，但旅行資助撥款則除外：

(A) 撥款申請截止日期及最高撥款額

- (1) 委員會將分別在以下三次會議上考慮地方組織／機構於二零一二年五月中至二零一三年二月二十八日期間舉行的活動的撥款申請：

五月份會議： 審批於五月中至十月期間舉行的活動，委員會可批出 **40% 的撥款**；

七月份會議： 審批舉辦國慶慶祝活動；

九月份會議： 審批十月至十二月期間舉行的活動，委員會可批出 **40% 的撥款**；及

十一月份會議： 審批二零一三年一月至二月二十八日期間舉行的活動，委員會可批出 **20% 的撥款**。

- (2) 申請撥款組織／機構必須於上述會議舉行的三星期前將填妥的撥款申請交到秘書處。以郵寄方式遞交的申請將以郵戳為準。逾期遞交者的申請將不獲接納及不獲退回。（有關委員會的會議日期，可參考以下網頁：http://www.districtcouncils.gov.hk/tw/tc/2012_2015/committee_meetings.html。）
- (3) 如一期的款項不足以支持獲批准的活動，本委員會可從隨後的一期轉撥不多於全年撥款額5%的款項至該期內。此外，每期剩餘的款項也可留給下期使用。
- (4) 每次申請可獲的最高撥款額不得超過15,000元（國慶慶祝活動除外）或不得超過獲撥款項目費用總額的四分之三（以較低者為準）。

(B) 地方組織／機構的定義

- (1) 一般是以申請組織／機構註冊地址是否在荃灣區為準。如申請組織／機構的註冊地址不是在荃灣區，委員會可就申請活動的性質、舉辦地點及受惠者考慮是否接受有關撥款申請；
- (2) 若某組織／機構在本區設有多個分區辦事處而其服務地點及對象不同，該組織／機構各分區辦事處則一般視作個別的地方組織；
- (3) 同一地方組織／分區辦事處轄下的事務小組、工作小組均不會當作地方組織／機構看待；及
- (4) 若以籌備委員會名義提交撥款申請，則與該籌委會有關的會議記錄須一併遞交予委員會。會議記錄要列明委員數目、籌委會架構（包括籌委會成立的背景）、籌委會的財務管理情況及以籌委會名義開設的銀行戶口。

(C) 申請次數

- (1) 每個組織／機構均有資格為其舉辦的文化、文娛、康樂體育活動或節日慶祝活動提交一次撥款申請。此外，每個組織／機構亦可就舉辦國慶慶祝活動及旅行活動各提交一次撥款申請；
- (2) 倘若數個地方組織／機構合／協辦或組成籌委會籌辦文化、文娛、康樂體育或節日慶祝活動，而曾獲得本委員會撥款資助，當中的個別組織／機構如再次在同一財政年度內舉辦上述活動，所提交的撥款申請將不會獲本委員會考慮。但若本委員會於十一份的會議中發現仍有餘款可供批撥，則仍會考慮有關申請；及
- (3) 凡地方組織／機構以主辦、合辦或協辦方式獲本委員會撥款資助舉辦國慶慶祝活動，有關組織／機構不能於同一財政年度內再次申請撥款舉辦同類慶祝活動。

(D) 社團註冊文件

申請撥款組織／機構必須提交有效的證明文件，例如社團註冊證明書、公司註冊證明書或商業登記等。所有參與合辦、協辦或承辦該項活動的機構／團體若有為該項活動發出收據亦一律須提供上述有效的證明文件。

(E) 其他

為代表屬區參加區際/地區體育項目的比賽或其他活動，若獲區議會撥款訂購體育制服，須按本撥款準則附件 A 第(m)條規定，在有關制服當眼處印上荃灣區議會徽號，以鳴謝荃灣區議會撥款資助有關申請撥款組織／機構參加有關比賽／活動。若有關申請撥款組織／機構比賽／活動未有為參與者訂購體育制服，有關申請撥款組織／機構則應在比賽／活動當日透過其他方式鳴謝荃灣區議會贊助其參加有關比賽／活動，例如：在用於代表荃灣區出賽或出席活動的旗幟上印上荃灣區議會徽號等。而有關鳴謝方法的資料例如相片等，亦須與發還撥款申請一併遞交。

荃灣區議會秘書處

二零一二年 月

荃灣區議會
文娛康樂及體育委員會
互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構
旅行撥款申請附加準則

(粗斜體字為更改部分)

荃灣區議會轄下的文娛康樂及體育委員會（以下簡稱「本委員會」），每個財政年度均會預留款項，用作支持互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構舉辦的旅行活動，以促進居民的社區精神及歸屬感。

荃灣區議會秘書處獲本委員會授權，根據下列的資助安排，自行審理及批准互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構提交的旅行撥款申請。

除業主委員會外，所有申請者必須提交認可的團體註冊或證明文件。各業主委員會亦應提供最新的資料，以確保備存於民政事務處內的業主委員會名單正確無誤。

本委員會將根據下列準則審理由互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構提交的旅行撥款申請：

- (1) 區議會只會撥款資助旅行活動的車租或船費；
- (2) 資助額會視乎預計的參加人數而定；
- (3) 每位參加者可獲資助 25 元，但每次申請的資助額不得超過 3,750 元；
- (4) 少於 50 人參加的旅行將不獲資助；
- (5) 各互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構每年只可獲一次旅行資助；
- (6) 屋邨若非每幢自設業主委員會／業主立案法團，則該屋邨的業主委員會／業主立案法團可於同一財政年度內，按下列比率申請一次以上的資助：

<u>業委會／法團代表的座數</u>	<u>申請次數</u>
1-5	1
6-10	2
11-15	3
16-20	4
21-25	5
(如此類推)	

- (7) 發還給申請組織／機構的實際撥款額，視乎實際的參加人數或實際車租船費而定，以費用較低者為準；
- (8) 旅行活動名稱不受此撥款準則第 5.4.3 段(g)項所限，惟申請組織／機構必須注意旅行活動不得對個別人士／政黨／政團過譽或過分宣揚；及
- (9) 每輛旅遊巴士的義工一般不應多於 2 人，如活動主要對象為長者或傷健人士則不受此限。

旅行撥款申請開始接受申請日期、截止日期及最高撥款額

- (1) 秘書處會分階段考慮互助委員會／業主立案法團／業主委員會／村公所／地方組織／機構所遞交的旅行撥款申請，以下是以旅行日期區分可供批出撥款的比率：

<u>階段</u>	<u>旅行日期</u>	<u>可供批出撥款的比率</u>
(i)	約五月下旬至九月三十日(註一)	35%
(ii)	十月一日至十二月三十一日	40%
(iii)	一月一日至二月二十八日	25%

如第(i)階段的款項不足以支持獲批准的旅行活動，文娛康樂及體育委員會可從隨後的一個階段轉撥不多於全年旅行撥款額的 5% 至該階段內。每個階段剩餘的款項也會留給下一階段使用。

- (2) 各階段開始接受旅行撥款申請日期及截止日期如下：

<u>階段</u>	<u>開始接受遞交申請日期</u>	<u>截止日期</u>
(i)	五月一日(註一)	九月七日
(ii)	八月一日	十二月十日
(iii)	十二月一日	二月七日

申請組織／機構必須於旅行活動日期的三星期前或上述截止日期前將填妥的撥款申請交到秘書處(以較早者為準)。以郵寄方式遞交的申請將以郵戳為準。逾期遞交者的申請將不獲接納及不獲退回。

- (註一)秘書處須在文娛康樂及體育委員會每個財政年度的首次會議通過該年度的撥款分配安排後，才能開始審核及批准撥款。(委員會的會議日期，參考以下網頁：

http://www.districtcouncils.gov.hk/tw/tc/2012_2015/committee_meetings.html)

- (註二)每階段的旅行撥款申請是以秘書處接獲旅行撥款申請的日期為準，並以“先到先得”的形式審批，而非以旅行日期的先後決定。
- (註三)秘書處收到旅行撥款申請後，如果資料齊備及正確無誤，一般需時約六個工作天(接獲申請當天不計算在內)完成審核工作。

荃灣區議會秘書處

二零一二年 月

荃灣區議會
社會服務及社區宣傳委員會
地方團體／機構撥款申請附加準則

(粗斜體字為更改部分)

荃灣區議會轄下社會服務及社區宣傳委員會(以下簡稱“本委員會”)，於每個財政年度均會預留款額，支持地方團體／機構舉辦有關社會服務、社區宣傳、公民教育和健康教育等活動，供社區人士參與，以促進區內居民的社區精神及歸屬感。

區議會為更有效和公平地分配地方團體／機構的撥款，遂制訂“荃灣區議會撥款準則”。除沿用這套準則外，本委員會同時根據下列附設的準則，審批向本委員會遞交的撥款申請，並成立了審核小組，審核地方團體／機構遞交的區議會撥款申請，及決定實際批款的款額。本委員會對每宗地方團體／機構遞交的區議會撥款／發還撥款申請有最終的決定權。

(A) 批撥上限

每份地方團體／機構撥款申請的批撥上限為 20,000 元。

(B) 分期考慮撥款申請

(1) 本委員會會分別在四次會議上分期考慮地方團體／機構所遞交的撥款申請。

<u>撥款期</u>	<u>舉行活動的日期</u>
五月會議	六月至九月
九月會議	十月至十二月
十一月會議	一月至二月
三月會議	四月至五月

地方團體／機構須根據所擬舉辦活動的日期向本委員會提交撥款申請，並須於上述四次會議舉行的三星期前交到區議會秘書處。(例如：會議日期是七月十三日(星期五)，截止日期為六月二十一日(星期四)，有關委員會的會議日期，可參考網頁 http://www.districtcouncils.gov.hk/tw/tc/2012_2015/committee_meetings.html。)以郵寄方式遞交的申請將以郵戳為準。逾期遞交者的申請將不獲接納及不獲退回。

(2) 為確保全年的撥款額能夠平均分配，B(1)段列出的**首三個撥款期**所獲得的撥款各佔全年撥款額的**40%、40%及 20%**。如一期的款項不足以支持獲批准的活動，

本委員會可從隨後的一期轉撥不多於全年撥款額的 5% 至該期內。此外，每期剩餘的款項也可留給下期使用。**至於三月的撥款期，其總撥款額將不能高於 50,000 元。**

(C) 地方團體／機構的定義

- (1) 本委員會採用由文娛康樂及體育委員會所制定對地方團體／機構的附加定義。有關地方團體／機構的定義，詳見附件 B(B)部第(1)、(2)及(3)段。
- (2) 地方團體／機構的首項撥款申請會獲優先考慮。在同一個財政年度內曾獲撥款的團體／機構，如再次提交撥款申請，仍會獲得考慮，但所舉辦活動的性質必須與上次的活動不同，以及視乎是否有餘款可供批撥。

(D) 有關個別項目的撥款準則

- (1) 每項撥款申請只可獲資助一次旅遊車的費用；
- (2) 膳食費用(義工的除外)不會獲得資助；
- (3) 地方團體／機構須至少自行承擔活動中核准租住營舍費用的實際支出總額的四分之一；
- (4) 地方團體／機構須至少自行承擔活動中核准購買文具費用的實際支出總額的二分之一（例如：地方團體／機構獲審核小組核准購買文具費用合共 200 元，而購買文具費用實際支出總額為 150 元，則地方團體／機構最多可申請發還區議會撥款 75 元，餘下的 75 元須由地方團體／機構自行承擔）；以及
- (5) 印刷物品的種類、大小、顏色等資料須清楚列於表格甲內，讓審核小組可按照市價決定撥款額。地方團體／機構在印制活動宣傳資料時，請留意及遵守“荃灣區議會撥款準則”第 6.4.3 有關個人宣傳的規定。如地方團體／機構違反有關規定，涉及違規的核准印刷物品開支將全數不獲發還。

此外，本委員會會向申請團體／機構簡述不接納其撥款申請的理由。本委員會有權安排委員到場觀察和評鑑獲得區議會撥款資助的活動，以便委員會對這些活動有較深入的認識。

荃灣區議會秘書處

二零一二年 月

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《荃灣區議會撥款準則》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) 獲資助者不得用區議會款項直接或間接贊助或津貼其他組織的活動。若活動獲區議會資助，主辦組織須實際參與有關的籌辦工作。
- (c) 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。有關活動應尚未舉行，唯撥款可用於獲資助者為租用場地而在區議會批准撥款前已支付的租金。
- (d) 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。
- (e) 獲資助者使用區議會撥款進行採購，須遵照《荃灣區議會撥款準則》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。
- (f) 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。
- (g) 獲資助者為推行活動而招聘員工時，須採用公平、公開、公正的招聘程序，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。

- (h) 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。

- (i) 為期時超過一年的活動，獲資助者須在每六個月後的一個月內，向區議會提交有關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)
- (j) 活動完結後，獲資助者須在一個月內，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。
- (k) 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及證明單據^註，才可在隨後年度為推行活動申請預支款項。
- (l) 如活動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。

^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。

- (m) 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。
- (n) 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。
- (o) 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。

**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%。獲資助者須盡早及不遲於活動推行日期／推行期的五個淨工作天前，把填妥的承諾書交到秘書處。
- (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，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活動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

- 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。

後一個月內，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。區議會秘書處會在收到有關發還開支申請以及所有必需的文件和資料後起計 30 個工作天內，向申請組織發還款項。

4. 收支結算表

- (a) 可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取第 2 及 3 段所述收支結算表。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⁴。
- (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⁵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《荃灣區議會撥款準則》(《準則》)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 10 萬元但少於 60 萬元的活動而言，並無硬性規定獲資助者必須提交執業會計師報告。但獲資助者可選擇提交這類報告以代替提交證明單據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《準則》所規定，以及區議會所

3 非政府機構申領本《準則》第 4.1.2(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 獲資助者如未能提供單據及證明文件的正本，須解釋原因，並提交已按規定核證的副本。

5 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。

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可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取(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)。任何與區議會撥款開支有關的單據²，如在申請發還款項時沒有向區議會提交，獲資助者須妥善保存五年，供政府在有需要時查核。

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。在可行的情況下，獲資助者宜就每項活動開立一個分類帳(樣式可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取)，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，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可於區議會網頁下載或向區議會秘書處索取)。

致：荃灣區議會秘書
(傳真號碼：2417 3589)

區議會撥款資助活動的利益申報表

本人_____現就_____舉行
(日期)
的_____，申報以下利益：
(活動名稱)

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

1

(b) 本人與申請區議會撥款的機構有聯繫，本人在該機構擔任_____

2

(c) 其他須申報的利益³

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

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

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

³ 區議會可指明其他須申報的利益。

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，民政事務總署會用於推廣社區參與活動以及鼓勵市民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第 1 段所述的目的，向政府其他部門、局以及其他有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢(包括查閱和更正資料)，請與下述人員聯絡：

高級行政主任(區議會)

荃灣民政事務處

電話號碼：3515 5711 / 3515 5709 / 3515 5710