

檢討《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》
修訂建議

I. 修訂條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
2	區議會撥款可用於推動社區參與計劃，包括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。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：	區議會撥款可用於推動社區參與計劃，包括地區節資助計劃 項目 下的計劃和地區文化活動資助計劃項目下的計劃，以及在地區設施舉行的康樂及文化活動。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：	■ 按總署最新指引更新條文
3	使用區議會撥款推行的活動會統稱為社區參與計劃。一般而言，社區參與計劃可由下述各方推行：	使用區議會撥款 推行籌辦社區參與計劃／活動的活動計劃 會統稱為社區參與計劃。一般而言，社區參與計劃可由下述各方推行：	■ 按總署最新指引更新條文
3(a)	政府部：撥予有關政府部門的撥款，會在得到區議會批准後，由民政事務處發出撥款令。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，以及向區議會匯報獲撥款資助的活動的進度及成果。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	政府部門：撥予有關政府部門的撥款，會在得到區議會批准後，由民政事務處發出撥款令。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，以及向區議會匯報獲撥款資助的活動的進度及成果。為免生疑問，康樂及文化事務署(下稱“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	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	構合辦/協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。	/協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(b) (i)	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。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 21-23 段。	非政府機構: 就區議會撥款的 適用範圍申請 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。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 21-23 段。	■ 按總署最新指引更新條文
3(b) (iii)	指定團體通常指與區議會/民政處合作多時,而且成立已久的地區團體,有足夠能力舉辦各項社區參與活動(包括大型或主題活動),往績記錄良好,並能令有關社區以及在區內居住、工作或上學的人士受惠。	指定團體通常 指是 與區議會/民政 事務處 合作多時,而且成立已久的地區團體,有足夠能力舉辦各項社區參與活動(包括大型或主題活動),往績記錄良好,並能令有關社區以及在區內居住、工作或上學的人士受惠。	■ 按總署最新指引更新條文
3(b) (iv)	區議會如慣常會預留撥款予指定團體舉辦社區參與計劃,應備存該等團體的名單。為確保名單只包括表現良好的團體,區議會應在每屆任期至少檢討名單一次,並在有需要時增加次數。檢討須考慮上文第(iii)段所述指定團體具備的要點等。檢討應記錄於相關的會議記錄內。	區議會如慣常會預留撥款予指定團體舉辦社區參與計劃,應備存該等團體的名單。為確保名單只包括表現良好的團體,區議會應在每屆任期至少檢討名單一次,並在有需要時增加次數。檢討須考慮上文第(iii)段所述指定團體具備的要點 等 。檢討應記錄於相關的會議記錄內。	■ 按總署最新指引更新條文
3 (c) (i)	區議會或區議會/民政事務處轄下委員會/工作小	區議會或區議會/民政事務處轄下委員會/工作小	■ 按總署最新指引更

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	<p>組可物色或邀請非政府機構合辦／協辦活動。區議會或上述委員會／工作小組應把遴選合作伙伴的討論內容，記錄於相關的會議記錄內。為確保遴選過程公開透明，遴選非政府機構擔任合作伙伴，應通過公開邀請(例如在區議會網站登載邀請通知)及／或局限性邀請(例如向區內某個數目的非政府機構寄出邀請函)，如有需要不按慣常做法，即不作出公開邀請或局限性邀請，應把有關理據記錄於相關的會議記錄內。在遴選過程中，應考慮相關因素，例如非政府機構的經驗和往績，以及舉辦有關社區參與計劃的能力。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。</p>	<p>組可物色或邀請非政府機構合辦／協辦活動。區議會或上述委員會／工作小組應把遴選合作伙伴的討論內容，記錄於相關的會議記錄內。為確保遴選過程公開透明，遴選非政府機構擔任合作伙伴，應通過公開邀請(例如在區議會網站登載邀請通知)及／或局限性邀請(例如向區內某個數目的若干非政府機構發出邀請函)→。如有需要不按慣常做法，即不作出公開邀請或局限性邀請，應把有關理據記錄於相關的會議記錄內。在遴選過程中，應考慮相關因素，例如非政府機構的經驗和往績，以及舉辦有關社區參與計劃的能力。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。</p>	<p>新條文</p>
<p>3 (c) (ii)</p>	<p>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。如區議會或其轄下委員會／工作小組需申請區議會撥款租用車輛或船隻作實地視察或其他區議會活動，將授權財務及行政委員會的正、副主席審批。</p>	<p>這類活動的推行工作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。如區議會或其轄下委員會／工作小組需申請區議會撥款租用車輛或船隻作實地視察或其他區議會活動，將授權財務及行政委員會的正、副主席審批。</p>	<p>■ 按總署最新指引更新條文</p>
<p>4</p>	<p>獲資助者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。申請者在提交</p>	<p>獲資助者應將所得的區議會撥款，全部用以支付在計劃實施期內舉辦推行核准活動的必需開支。申請者在</p>	<p>■ 按總署最新指引更新條文</p>

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	申請和推行核准活動時，應參照第 9 段及附錄 III 載列的獲准支出項目。此外，也應注意以下各點：	提交申請和推行核准活動時，應參照第 9 段及附錄 III 載列的獲准支出項目。此外，也應注意以下各點：	
4 (a)	可使用不多於核准活動撥款的 25%，支付活動所需的員工開支。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；	可使用不多於核准活動撥款的 25%，支付活動所需的員工開支。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 就支付 非政府機構現職員工 為與推行活動而獲發放有關 的逾時工作津貼 提供的資助 。僱用導師或教練等費用 不屬於得當作 員工開支，但屬於可以由區議會撥款支付的獲准支出項目；	■ 按總署最新指引更新條文
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%，支付申請者的行政費用，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)，以及其他獲准支出項目清單內未有列明的雜項支出項目。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／協辦活動，都可申領中央行政費用；	如 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%，支付申請者的行政費用，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)，以及其他獲准支出項目清單內未有列明的雜項支出項目。 如 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／協辦活動，都可申領中央行政費用；	■ 按總署最新指引更新條文
4 (c) (iv)	有關物品不得為個別人士擁有；以及	有關物品不得為 任何 個別人士擁有的 個人財產 ；以及	■ 按總署最新指引更新條文
4 (c) (v)	購置有關物品不應招致任何須以區議會撥款支付的	購置有關物品不應招致任何須以區議會撥款支付的	■ 按總署最新指引更

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	經常開支，例如電費。	經常開支，例如電費；以及	新條文
4 (d)	區議會在通過某項活動時，可支持批撥一筆數額不超過活動撥款 5%的額外款項，作為應急費用。這筆款項可用以支付，支出項目引致的任何不能預計的承擔項目。	區議會在通過某項活動時，可支持批撥一筆數額不超過活動撥款(即活動的核准預算) 5%的額外款項，作為應急費用。這筆款項可用以支付，支出項目引致的任何不能預計的承擔項目。	■ 按總署最新指引更新條文
7 (a)	居民團體每個財政年度可申請區議會撥款，以舉辦以下活動各一次：(a)旅行活動或嘉年華活動、(b)辦事處開幕典禮；以及新曆新年、農曆新年、中秋節及聖誕節其中兩個節日的節日燈飾。區議會不會資助居民團體因使用屋苑的收費場所或由屋苑管理公司/會所所提供的服務而產生的開支。(附錄 III 第 26-30 段)。	居民團體每個財政年度可申請區議會撥款，以舉辦以下活動各一次：(a)旅行活動(只資助在本港舉行的旅行)或嘉年華活動、(b)辦事處開幕典禮；以及新曆新年、農曆新年、中秋節及聖誕節其中兩個節日的節日燈飾。區議會不會資助居民團體因使用屋苑的收費場所或由屋苑管理公司/會所所提供的服務而產生的開支。(附錄 III 第 26-30 段)。	■ 釐清現行的安排
9(q)	宣傳區議會工作的費用；	宣傳區議會工作的費用支出；	■ 釐清現行的安排
17(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；	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，惟不包括第 17 段(c)項所指明，已獲當屆區議會通過並已展開，且會在新一屆區議會任期內繼續推行的活動；	■ 按總署最新指引更新條文
17(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；	由(a)項所引致的撥款承擔總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；以及	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
17(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 1 月 1 日至 3 月 31 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。	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 1 月 1 日至 3 月 31 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， 而且會 在新一屆區議會任期 首三個月內繼續進 推行的活動。	■ 按總署最新指引更新條文
22	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。	就申請區議會撥款而言，立法會議員或區議員辦事處、政黨 或及 政治組織，不會視作非政府機構。	■ 按總署最新指引更新條文
25	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委員會，以決定應否支持申請。區議會的決定會記錄在有關的區議會會議記錄內。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，也會予以記錄。	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委員會，以決定應否支持申請。區議會 須把其的 決定 會 記錄在有關的區議會會議記錄內， 並應盡可能記錄作出該決定的理由 。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，也會予以記錄。	■ 按總署最新指引更新條文
29	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宣傳品(包括背幕、海報、橫額、邀請信／柬、入場券、代用券、傳單)，	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宣傳品(包括背幕、海報、橫額、邀請信／柬、入場券、代用券、傳單)，	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	均展示區議會的名稱，並盡可能展示區議會的徽號。除在活動的宣傳品上註明必要的資料外，活動的宣傳品所發放的訊息，不得予人對個別人士、政黨或政治團體過度讚揚或宣傳的印象。所有由區議會撥款贊助的運動制服、表演服裝或其他服裝，必須印有區議會徽號，如為套裝，區議會徽號至少須印於上衣，否則，整筆開支將不獲發還。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／協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，均須遵守附錄 I 所載的條款及條件。	均展示區議會的名稱，並盡可能展示區議會的徽號。除在活動的宣傳品上註明必要的資料外，活動的宣傳品所發放的訊息，不得予人對個別人士、政黨、政治團體、 商業機構 過度讚揚或宣傳的印象。所有由區議會撥款贊助的運動制服、表演服裝或其他服裝，必須印有區議會徽號，如為套裝，區議會徽號至少須印於上衣，否則，整筆開支將不獲發還。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／協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，均須遵守附錄 I 所載的條款及條件。	
32 (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；	對個別人士、 公司 、商業機構、政黨或政治團體過度讚揚或宣傳的活動；	■ 釐清現行的安排
34	每宗申請會按個別情況予以考慮。在任何情況下，區議會絕對不會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，某項活動的開支不得轉撥至另一活動下，互相補貼。	每宗申請會按個別情況予以考慮。在任何情況下，區議會絕對不 會得 在尚未得知同一申請之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 不得 轉撥至另一活動下， 以作 互相補貼。	■ 按總署最新指引更新條文
35	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。	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 以作 補助已獲政府其他撥款資助的活動 的經費 。	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因			
41, 附錄 I (e)	獲資助者、其合辦／協辦者、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／協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關決定的理由。	獲資助者、其合辦／協辦者、成員及員工， 為應避免作出某些可導致其在參與核准活動時引起實際或表面的利益衝突的行為，例如負責活動的員工向本身或其直系親屬的公司採購物品／服務或邀請報價。 此外，他們在採購物品及服務、聘請員工，以及在處理籌辦活動過程中可能涉及財務或個人利益的其他程序(如分配門票、擔任比賽裁判)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，獲資助者應決定該等採購工作程序應否避免由有關的合辦／協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出該相關決定的理由。	■ 按總署最新指引更新條文			
42	在進行採購時，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。	在進行採購時，須遵守公開、公正、公平競爭、 具透明度、支持創新、誠信正直 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。	■ 按總署最新指引更新條文			
43(a)	<p>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：</p> <table border="1" data-bbox="315 1262 1025 1358"> <tr> <td data-bbox="315 1262 472 1358">採購項目</td> <td data-bbox="472 1262 790 1358">預算由單一供應商提供的總報價價值</td> <td data-bbox="790 1262 1025 1358">規定的書面報價數目</td> </tr> </table>	採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	規定的書面報價數目	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(包括《物料供應及採購規例》)、政府和通告 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，或在採用評分制度的情況下接納符合要求而總得分最高的報價：	■ 按總署最新指引更新條文
採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	規定的書面報價數目				

條文	現行條文			條文修訂建議(見粗體字)			原因
	物品 5,000 元或以下 5,001 元至 50,000 元 50,001 元至 1,400,000 元* 服務 5,000 元或以下 5,001 元至 50,000 元 50,001 元至 1,400,000 元*	2 份為宜 2 份 5 份 2 份為宜 2 份 5 份		採購項目 物品 服務	預算由單一供應商提供的總報價價值 5,000 元或以下 5,001 元至 50,000 元 50,001 元至 1,400,000 元* 5,000 元或以下 5,001 元至 50,000 元 50,001 元至 1,400,000 元*	規定的書面報價數目 2 份為宜 2 份 5 份 2 份為宜 2 份 5 份	<p>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。</p> <p>*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。</p> <p>為應付緊急需要，可根據《物料供應及採購規例》第 265(a)及 290(a)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。</p> <p>*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。</p>
43 (c)	如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 140 萬元*，須以公開招標的程序進行採購。			一般而言，如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 140 萬元*，須以公開招標的程序進行採購。			■ 按總署最新指引更新條文
44 (a)	非政府機構使用區議會撥款進行採購時，務須審慎行事。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			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、具透明度、支持創新、誠信正直和物有所值的原則。尤其重要的是，			■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因																																		
	<p>價的規定，並接納符合要求的最低報價：</p> <table border="1" data-bbox="315 244 1023 783"> <thead> <tr> <th>採購項目</th> <th>預算由單一供應商提供的總報價價值</th> <th>規定的書面報價數目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">物品</td> <td>5,000 元或以下</td> <td>2 份為宜</td> </tr> <tr> <td>5,001 元至 50,000 元</td> <td>2 份</td> </tr> <tr> <td>50,001 元至 1,400,000 元*</td> <td>5 份</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">服務</td> <td>9,000 元或以下</td> <td>2 份為宜</td> </tr> <tr> <td>9,001 元至 50,000 元</td> <td>2 份</td> </tr> <tr> <td>50,001 元至 1,400,000 元*</td> <td>5 份</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 140 萬元*，須以公開招標的程序進行採購。</p>	採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	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 1,400,000 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 1,400,000 元*	5 份	<p>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，或在採用評分制度的情況下接納符合要求而總得分最高的報價：</p> <table border="1" data-bbox="1055 387 1762 927"> <thead> <tr> <th>採購項目</th> <th>預算由單一供應商提供的總報價價值</th> <th>規定的書面報價數目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">物品</td> <td>5,000 元或以下</td> <td>2 份為宜</td> </tr> <tr> <td>5,001 元至 50,000 元</td> <td>2 份</td> </tr> <tr> <td>50,001 元至 1,400,000 元*</td> <td>5 份</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">服務</td> <td>9,000 元或以下</td> <td>2 份為宜</td> </tr> <tr> <td>9,001 元至 50,000 元</td> <td>2 份</td> </tr> <tr> <td>50,001 元至 1,400,000 元*</td> <td>5 份</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 140 萬元*，須以公開招標的程序進行採購。</p>	採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	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 1,400,000 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 1,400,000 元*	5 份	
採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	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 1,400,000 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 1,400,000 元*	5 份																																			
採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	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 1,400,000 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 1,400,000 元*	5 份																																			
44 (d)	如活動的預算開支總額超過 50%由區議會撥款資助(註：區議會撥款資助是泛指批撥總額而非實際發還墊款額)，非政府機構在推行整項活動時，無論是	如活動的預算開支總額有超過 50%由區議會撥款資助(註：區議會撥款資助是泛指批撥總額而非實際發還墊款額)，非政府機構在推行整項活動時，無論是	■ 按總署最新指引更新條文																																		

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	以區議會撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵循上文載述的採購程序。	以區議會撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵循上文載述的採購程序。	
44 (f)	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。	有關為活動進行採購的全部 報價和文件，均須保存五年，供政府在有需要時查核。	■ 按總署最新指引更新條文
45 (b)	<p>民政事務處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，須遵循上文第 43 段所載的報價規定。如擬採購的物品或服務的價格在市場上互有競爭，民政事務處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：</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>民政事務處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，須遵循上文第 43 段所載的報價規定。如擬採購的物品或服務的價格在市場上互有競爭，民政事務處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：</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	■ 按總署最新指引更新條文
49	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。	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。 每項資本物品的單位成本不應超過	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
		20 萬元。	
55	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處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)，送交民政事務處。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。	如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處報告所有遺失或缺少的物品。 如 遺失或缺少物品的事件， 如 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)，送交民政事務處。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。	■ 按總署最新指引更新條文
68	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。	活動的贊助人／捐贈人的姓名／ 名稱 、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。	■ 按總署最新指引更新條文
69	除非本準則另有訂明，各政府部門及民政事務處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。	除非本準則另有訂明，各政府部門及民政事務處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、 和政府通告 以及部門指引。	■ 按總署最新指引更新條文
71	活動必須按照核准的方案和預算進行。獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(如：更改活動性	活動必須按照核准的方案和預算進行。獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(即如：更改變 活動的性	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	<p>質、調整現金流量需求和調撥開支項目；及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目等)，必須向區議會提出理由，並需於活動舉行前獲得區議會或財務及行政委員會批准。由於審批工作需時，獲資助者需於活動舉行前 15 個工作天前就重大的修訂或變更提交書面申請予秘書處，否則有機會未能於活動舉行前獲得區議會或財務及行政委員會批准，如此則會被視為活動後才提出的修訂或變更。如對活動作出非重大的修改，即更改活動名稱、日期、地點、收費、採購人員、活動指定負責人，則須事先填寫非重大修改通知表(表格 U)，並交回秘書處。一般情況下，獲資助者在原定活動日期後／活動舉行後不能提出任何修訂或變更的申請。但若獲資助者能提出足夠理據，證明由於不能預計的情況發生(如惡劣天氣影響原定活動日期、因突發情況未能於原定場地舉行活動等)，導致活動不能按原定計劃進行，在活動撥款總額維持不變的前題下，獲資助者可向財務及行政委員會呈交一次的申請，要求委員會酌情批准有關的修訂或變更。如獲資助者未有於活動舉行前獲得區議會或財務及行政委員會批准其對活動作出重大的修訂或變更，或未有於活動舉行前就活動的非重大修改以書面通知秘書處，區議會可施加第 87 段的罰則。獲資助者於 3 月 1 日至 3 月 31 日期間向財務及行政委員會提出的重大活動修訂或變更的申請，將授權財務及行政委員會的正、副主</p>	<p>質和一、調整現金流量需求、調撥開支項目、及增添活動原本獲核准時沒有的支出項目以及其他超過 5% 應急費用的額外開支等)，必須向區議會提出理由，並需於活動舉行前獲得區議會或財務及行政委員會書面批准。由於審批工作需時，獲資助者需於活動舉行前 15 個工作天前就重大的修訂或變更提交書面申請予秘書處，否則有機會未能於活動舉行前獲得區議會或財務及行政委員會批准，如此則會被視為活動後才提出的修訂或變更。如對活動作出非重大的修改，即更改活動名稱、日期、地點、收費、採購人員、活動指定負責人，則須事先填寫非重大修改通知表(表格 U)，並交回秘書處。一般情況下，獲資助者在原定活動日期後／活動舉行後不能提出任何修訂或變更的申請。但若獲資助者能提出足夠理據，證明由於不能預計的情況發生(如惡劣天氣影響原定活動日期、因突發情況未能於原定場地舉行活動等)，導致活動不能按原定計劃進行，在活動撥款總額維持不變不多於原本的核准預算的前題下，獲資助者可向財務及行政委員會呈交一次的申請，要求委員會酌情批准有關的修訂或變更。如獲資助者未有於活動舉行前獲得區議會或財務及行政委員會批准其對活動作出重大的修訂或變更，或未有於活動舉行前就活動的非重大修改以書面通知秘書處，區議會可施加第 87 段的罰則。獲資助者於 3 月 1 日至 3 月 31 日期間向財務及行政委員會提出的重大活動修訂或變更的申請，將</p>	<p>■ 從行政角度上提供彈性處理</p>

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	席處理。如財務及行政委員會的正及副主席均同時就有關申請作出利益申報，有關申請將以傳閱方式由委員處理。	授權財務及行政委員會的正、副主席處理。如財務及行政委員會的正及副主席均同時就有關申請作出利益申報，有關申請將以傳閱方式由委員處理。	
81	公眾責任保險的保費是區議會撥款的獲准支出項目。	公眾責任保險的保費和 保費徵費 是區議會撥款的獲准支出項目。	■ 按總署最新指引更新條文
85	為進行評估，區議會會考慮邀請參加者就活動(特別是較大型和舉辦期較長的活動)的表現和成效提出意見。區議會亦會通過區議會網站等途徑，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。	為進行評估，區議會會考慮邀請參加者就活動(特別是較大型和舉辦期較長的活動)的表現和成效提出意見。區議會亦會 通 透過區議會網站等途徑，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。	■ 按總署最新指引更新條文
87	為確保獲資助者完全遵守有關的條款及條件，民政事務處職員會隨機抽樣查核獲資助者保存的記錄。非政府機構在推行社區參與計劃時，如不遵守《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》的條款，並且未能提出合理解釋，區議會可施以下一項或多項罰則：	為確保獲資助者完全遵守有關的條款及條件，民政事務處職員會隨機抽樣 審查核 獲資助者保存的記錄。 獲資助的 非政府機構在推行社區參與計劃時，如不遵守《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》的條款及條件(如有的話)， 並且而且 未能提出合理解釋，區議會可施以下一項或多項罰則：	■ 按總署最新指引更新條文
89	區議員(包括增選委員)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，區議員便應作出利益申報：	區議員(包括增選委員)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，區議員便應 作出申報 利益申報：	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
90	為免影響區議會的聲譽，區議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(例如區議員的公司是唯一的供應商)，有關的區議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。	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。如因某些原因而不能避免(例如區議員的公司是唯一的供應商)，有關的區議員便應 向區議會申報就有關的該宗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。	■ 按總署最新指引更新條文
91	區議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格。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。	區議員(包括增選委員)應在切實可行的範圍內，在區議會討論有關事宜之前申報， 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，並按情況填寫利益申報表格。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。	■ 按總署最新指引更新條文
92	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。	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 有關該 決定的理由。	■ 按總署最新指引更新條文
96	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、	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 就承擔 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	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	公正、公平競爭和物有所值的原則。(詳見第 98 段)	正、公平競爭、 具透明度 、支持創新、誠信正直和物有所值的原則。(詳見第 98 段)	
103	<p>獲資助者應於舉辦任何活動時，採取有效的廢物管理、減廢回收和環保節能措施，包括(1)避免和減少廢物的產生；(2)回收、再造和再用；以及(3)大幅度縮減廢物體積和減少棄置未能循環再造的廢物，包括不派發即棄塑膠餐具和膠樽，如確實無可避免使用即棄餐具，亦應以非塑膠代替品取代即棄塑膠餐具，以及應鼓勵參與者自攜水瓶等。環境運動委員會及環境保護署已推出「大型活動可重用餐具借用計劃」，免費提供可重用餐具供大型活動主辦團體申請使用，詳情請瀏覽以下網站： https://ecc.org.hk/tc_chi/publicity/tableware_lending_programme.html。</p> <p>此外，獲資助者可參考環保署發佈的「大型活動減廢指南」，指南內提供良好實例給所有活動的籌辦或參與者參考，並請獲資助者盡量採納所建議的環保措施，詳情請瀏覽以下網站： (http://www.wastereduction.gov.hk/sites/default/files/GreenEvent_Guidebook_Chi_201801.pdf)</p>	<p>獲資助者應於舉辦任何活動時，採取有效的廢物管理、減廢回收和環保節能措施，包括(1)避免和減少廢物的產生；(2)回收、再造、再用及升級再造；以及(3)大幅度縮減廢物體積和減少棄置未能循環再造的廢物，包括不派發即棄塑膠餐具和膠樽，如確實無可避免使用即棄餐具，亦應以非塑膠代替品取代即棄塑膠餐具，以及應鼓勵參與者自攜水瓶等。環境運動委員會及環境保護署已推出「大型活動可重用餐具借用計劃」，免費提供可重用餐具供大型活動主辦團體申請使用，詳情請瀏覽以下網站： https://ecc.org.hk/tc_chi/publicity/tableware_lending_programme.html。</p> <p>此外，獲資助者應參考《大型活動減廢指南》。該《指南》協助活動籌辦者和其他相關持份者制定廢物管理策略，以減少製造廢物並盡量避免浪費有用資源，以便重用、回收或升級再造。該《指南》可從 https://www.wastereduction.gov.hk/en/green_event_guide.htm 下載。</p> <p>可參考環保署發佈的「大型活動減廢指南」，指南內提供良好實例給所有活動的籌辦或參與者參考，並請獲資助者盡量採納所建議的環保措施，詳情請瀏覽以下網站：</p>	<p>■ 按總署最新指引更新條文</p>

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
		http://www.wastereduction.gov.hk/sites/default/files/GreenEvent_Guidebook_Chi_201801.pdf	
附錄 I (a)	獲資助者應按《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》(本準則)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。	獲資助者應按《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》(本準則)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 發放 撥款的權利。	■ 按總署最新指引更新條文
附錄 I (e)	獲資助者、其合辦／協辦者、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／協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關決定的理由。	獲資助者、其合辦／協辦者、成員及員工 應避免作出某些可導致其在參與核准活動時引起實際或表面的利益衝突的行為，例如負責活動的員工向本身或其直系親屬的公司採購物品／服務或邀請報價。為核准活動此外，他們在採購物品及服務、聘請員工，以及在處理籌辦活動過程中可能涉及財務或個人利益的其他程序(如分配門票、擔任比賽裁判)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 採購工作該等程序 應否避免由有關的合辦／協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出 相關該 決定的理由。	■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
附錄 I (g)(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；	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；以及	■ 按總署最新指引更新條文
附錄 I (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。	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。	■ 按總署最新指引更新條文
附錄 I (o)	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。	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 披露任何個人資料的披露一事 ，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。	■ 按總署最新指引更新條文
附錄 II (1) (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。	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， 否則必須立即把預支款項退還政府 。	■ 按總署最新指引更新條文
附錄 II (3)	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份款項。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 5 段)，以及	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份款項。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，以及由獲資助者的獲授權人	■ 釐清現行的安排

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
	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，以供查核之用。	或指定的負責人核實的證明文件和單據或由符合《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的報告(樣式 T)(下稱「執業會計師報告」)(見下文第 5 段)，以供查核之用。	
附錄 II 5(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，須附上由符合《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的報告(樣式 T)(下稱「執業會計師報告」)。獲資助者除了可提供上文第 5(a)段規定的證明文件及單據外，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，並且符合本準則所規定，以及區議會所訂明的區議會撥款指引(即採用樣式 T (3)(i)及(c)(i)的格式)。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的規定。	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，須附上由符合《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的報告(樣式 T)(下稱「執業會計師報告」)。獲資助者除了可提供上文第 5(a)段規定的證明文件及單據外，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，並且符合本準則所規定，以及區議會所訂明的區議會撥款指引(即採用樣式 T (3)(i)及(c)(i)的格式)。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的規定。	■ 相關字句已加入附錄 II (3)的條文內
附錄 II 6(b)(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及證明文件；	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及證明文件； 以及	■ 按總署最新指引更新條文
附錄 II 7(a)(iv)	銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；	銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除； 以及	■ 按總署最新指引更新條文
附錄	以每人兩年最多獲資助一次為限。(每年舉辦的區	1. 以每人兩年最多獲資助一次為限。(每年舉辦的區	■ 提醒獲資助者按條

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因
III(1)(a)(b) 要求	際比賽除外)	際比賽除外) 2. 獲資助者須填寫運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格 P)。區議會會按運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格 P)上獲資助者簽收的數目向獲資助者發還款項。(由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動除外) 3. 所有由區議會撥款贊助的運動制服、表演服裝或其他服裝，必須印有區議會徽號，如為套裝，區議會徽號至少須印於上衣，否則，整筆開支將不獲發還。	文 29 及 73(k)提交相關表格及注意事項
附錄 III(1)(c)(d) 要求	-	1. 獲資助者須填寫運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格 P)。區議會會按運動制服／表演服裝／其他服裝記錄表(表格 P)上獲資助者簽收的數目向獲資助者發還款項。(由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動除外) 2. 所有由區議會撥款贊助的運動制服、表演服裝或其他服裝，必須印有區議會徽號，如為套裝，區議會徽號至少須印於上衣，否則，整筆開支將不獲發還。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提醒獲資助者按條文 29 及 73(k)提交相關表格及注意事項
附錄 III(9)(b) 每單位最高資助額	\$59 (每日)	\$64 (每日)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 按總署最新指引更新條文

條文	現行條文	條文修訂建議(見粗體字)	原因																								
附錄 III(9)(c) 每單位最高資助額	\$76 (每日)	\$87 (每日)	■ 按總署最新指引更新條文																								
附錄 III(11)(a)	體育及康樂班導師酬金 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>單位</th> <th>每單位最高資助額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高級班</td> <td>每小時</td> <td>\$304</td> </tr> <tr> <td>中級班</td> <td>每小時</td> <td>\$234</td> </tr> <tr> <td>初級班</td> <td>每小時</td> <td>\$200</td> </tr> </tbody> </table>		單位	每單位最高資助額	高級班	每小時	\$304	中級班	每小時	\$234	初級班	每小時	\$200	體育及康樂班導師酬金 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>單位</th> <th>每單位最高資助額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高級班</td> <td>每小時</td> <td>\$318</td> </tr> <tr> <td>中級班</td> <td>每小時</td> <td>\$245</td> </tr> <tr> <td>初級班</td> <td>每小時</td> <td>\$209</td> </tr> </tbody> </table>		單位	每單位最高資助額	高級班	每小時	\$318	中級班	每小時	\$245	初級班	每小時	\$209	■ 按康樂及文化事務署最新釐定的限額更新
	單位	每單位最高資助額																									
高級班	每小時	\$304																									
中級班	每小時	\$234																									
初級班	每小時	\$200																									
	單位	每單位最高資助額																									
高級班	每小時	\$318																									
中級班	每小時	\$245																									
初級班	每小時	\$209																									
附錄 III(16)	公眾責任保險	公眾責任保險 及保費徵款	■ 按總署最新指引更新條文																								
附錄 III(16)(b)	全區活動 (包括區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動)	全區活動 (例如包括 區節、藝術節、龍舟節、敬老節、區議會認可的全區性新春慶祝活動、回歸及國慶慶祝活動 等)	■ 釐清現行的安排																								
附錄 III(27) 要求	1. 公園遊樂、齋宴旅行及船河等，皆列於旅行一項下。	1. 公園遊樂、齋宴旅行及船河等，皆列於旅行一項下。 只資助在本港舉行的旅行活動。	■ 釐清現行的安排																								

II. 新增條文

附錄 III (31)	31 實行減廢措施的開支				
	項目	單位	每單位最高資助額	每項目最高資助額	要求
	31	整項活動	以實報實銷方式計算發還金額。		-

西貢區議會

財務及行政委員會

二零二零年三月



西貢區議會

Sai Kung District Council

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

西貢區議會 撥款申請表

申請編號 _____

- ☎ 3740 5262 (社區事務)
- ☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)
- ☎ 2174 8355
- ✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓
- ✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

注意：

- ❖ 所有申請應在西貢區議會財務及行政委員會開會日期前最少一個月提交至西貢區議會秘書處，傳真副本及逾期申請恕不受理。
- ❖ 『社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序』可毋須事先通知任何申請者及/或獲資助者而作出修改及/或增補，請定期瀏覽網頁：
http://www.districtcouncils.gov.hk/sk/tc_chi/activities/activities.html
- ❖ **使用可擦式原子筆填寫的撥款申請表將不獲接納**

已註解 [秘書處1]: 釐清現行的安排

1. 基本資料

(A) 項目 / 活動名稱：(中文) _____
(英文) _____

(B) 機構名稱：(中文) _____
(英文) _____

(C) 註冊地址：(中文) _____
(英文) _____

通訊地址：(中文) _____
(如與註冊地址不同) (英文) _____

(D) 電話號碼： _____ 傳真號碼： _____

(E) 本機構是(可選多於一項)：

- 根據《_____條例》註冊的機構(請**附上夾附**有關證明文件)
- 為西貢區的利益而成立，並擁有自主權的團體
- 政府部門、區議會或區議會 / 民政事務處轄下委員會 / 工作小組
- 根據《稅務條例》第 88 條獲稅務局豁免繳稅的慈善機構及慈善信託(請附上有關證明文件)¹

已註解 [秘書處2]: 按總署最新指引更新條文

(F) 銀行帳戶(只適用於非政府機構)：

- 本機構具備以機構名義開立的銀行帳戶名稱處理區議會所有撥款
- 本機構沒有具備以機構名義開立的銀行帳戶，原因為 _____
，現申請用以下銀行帳戶名稱處理區議會所有撥款：

¹ 根據《稅務條例》第 88 條獲稅務局豁免繳稅的團體，每年的區議會撥款資助上限為 4 萬元，非根據《稅務條例》第 88 條獲稅務局豁免繳稅的團體，每年的區議會撥款資助上限則為 3 萬元。

申請編號 _____

(G) 負責人員

機構的獲授權人 ²	姓名： (中文) _____ *先生/女士	簽署：
	(英文) _____	
	職位： _____	
	日間聯絡電話號碼： _____	
	晚間聯絡電話號碼： _____	
	手提電話號碼： _____	
	傳真號碼： _____	
電郵地址： _____		
活動的指定負責人 ³	姓名： (中文) _____ *先生/女士	簽署：
	(英文) _____	
	職位： _____	
	日間聯絡電話號碼： _____	
	晚間聯絡電話號碼： _____	
	手提電話號碼： _____	
	傳真號碼： _____	
電郵地址： _____		
指定採購人員 ⁴	姓名： (中文) _____ *先生/女士	簽署：
	(英文) _____	
	職位： _____	
	日間聯絡電話號碼： _____	
	晚間聯絡電話號碼： _____	
	手提電話號碼： _____	
	傳真號碼： _____	
電郵地址： _____		

² 獲授權人指代表機構申請區議會撥款並簽署申請表的人。

³ 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，但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。

⁴ 非政府機構須指派屬下員工或成員擔任指定採購人員，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)。獲授權人和指定負責人可以是同一人，但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。採購事宜細節詳載於《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序》第 41-48 段。

*請刪去不適用者

申請編號 _____

(H) 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：

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

2. 合辦／協辦機構的資料(適用於與其他機構／區議會合辦／協辦的活動)

合辦／協辦機構名稱／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.	_____

申請編號 _____

3. 建議活動的資料

(A) 項目／活動名稱：(中文) _____
(英文) _____

(B) 性質： _____

(C) 目的： _____

(D) 推行日期： _____

(E) 時間： _____

(F) 申請資助額： _____ 元

(G) 舉辦地點： _____

(H) 內容： _____

(I) 對象： _____

(J) 預計參加者總數： _____ 人，分類如下
活動參加者： _____ 人，其中 60 歲以上長者／弱能人士： _____ 人
活動參觀者： _____ 人
工作人員： _____ 人
嘉賓： _____ 人
表演者／講者： _____ 人

(K) 如屬旅行，必須說明以下事項：

旅遊車出發地點： _____

住戶總數： _____

(L) 宣傳和推廣方法： _____

(M) 預計效益／成果
(請建議可量化的表現指標和進度指標(如適用))

(1) _____

(2) _____

(3) _____

申請編號 _____

(N) 工作計劃／推行時間表（如位置不足，可另頁附上工作計劃／推行時間表）

行動	時間表

(O) 門票分配安排（如適用）：

4. 開支預算和現金流量預測

(A) 收支預算表

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 ⁶			
其他			

⁵ 參加者費用是指若活動獲得區議會撥款資助後，按此申請表提交的開支預算舉行活動時參加者的收費。由政府部門或民政事務處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。

⁶ 由政府部門或民政事務處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，如接受贊助和捐贈，必須遵照政府的相關規例。

*請刪去不適用者

申請編號 _____

預算收入總額 (a)

預算開支項目 ⁷ (請詳細列明)	數量 (i)	單位成本 (元) (ii)	預算支出 (元) (iii)=(i)x(ii)	申請款額 (元)	只供本處填寫	
					建議審批款額 (元)	備註
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
預算支出總額(元) (b)						
申請區議會撥款的款額(元) (c) = (b) - (a) *					*即預算支出總額減去預算收入總額	

只供本處填寫	
建議獲准支出項目總額(元) (I)	
撥款準則中無此項的項目總額(元) (II)	

⁷ 撥款如用以購置資本物品，申請者須在第 5 部分填報曾否以區議會撥款購置資本物品。如有的話，須隨申請表一併遞交有關的設備記錄冊／物品記錄表副本。

申請編號 _____

總額(元) (III) = (I) + (II)	
--------------------------	--

如本頁位置不敷應用，請自行影印填寫

(B) 現金流量預測 (如適用)

	預計現金流量								總額 (元)
	第一年(元)		第二年(元)		第三年(元)		第四年(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)									

(C) 預支款項需求⁸ (只適用於非政府機構)

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

已註解 [秘書處3]: 按總署最新指引更新條文

5. 其他資料 (可自行附加資料)

請在下方列明任何其他與建議活動相關並應在審批時考慮的資料。

⁸ 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。

6. 其他資助途徑

請註明如申請被拒絕或核准活動撥款金額少於申請額，將如何得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誤。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。本人並明白政府 **可**保留權利，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。

已註解 [秘書處4]: 按總署最新指引更新條文

(B) 本人謹此同意及接納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，本人同意及接納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) 公開讓公眾查閱以及公布。本人也同意向公眾表明本計劃獲得區議會資助，並承諾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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》以及資助條款及條件(詳見《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》附錄)。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 **(包括向相關合辦者、成員及員工發布關於利益申報的規定)**。

已註解 [秘書處5]: 按總署最新指引更新條文

申請編號 _____

* 請刪去不適用者

8. 利益申報

此活動／計劃的機構的獲授權人／活動的指定負責人現擬就活動／計劃，申報以下利益：

- (A) 本機構的獲授權人、活動的指定負責人及指定採購人員與推行上述活動／計劃遞交標書／報價的公司/人士或服務提供者均沒有聯繫。⁹
- (B) **本機構的獲授權人、活動的指定負責人及指定採購人員不可在活動／計劃中獲取任何收入（即使有關支出項目並非區議會撥款的資助項目）。**
- (C) 其他必須申報的利益。¹⁰（請說明詳情：_____）

申請機構

簽署 _____ 職位 _____

獲授權人姓名 _____ 聯絡電話 _____

日期 _____ 機構印鑑 _____

- ◆ 所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。

*合辦／協辦團體（如適用）

簽署 _____ 職位 _____

負責人姓名 _____ 聯絡電話 _____

日期 _____ 機構印鑑 _____

⁹ 機構的獲授權人、活動的指定負責人及指定採購人員均不得利用其職務身份謀取私利，並應避免任何會令人認為活動負責人可從中獲益，或為與其關係密切的人士（例如其親屬）或團體謀取利益的情況。

¹⁰ 機構的獲授權人、活動的指定負責人及指定採購人員須就任何實際、潛在或表面上的利益衝突作出申報。

* 請刪去不適用者

隨申請表夾附以下文件：

- 註冊證明書
- 通過該項活動申請的會議記錄
- 互委會/法團/業主委員會/團體執行委員名單
- 會章(即該團體的章則)
- 稅務局豁免繳稅文件
- 其他 _____

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、西貢區議會及其秘書處用作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：

一級行政主任(區議會)
西貢區議會秘書處
☎ 3740 5270

申請編號

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

申請編號



西貢區議會

Sai Kung District Council

西貢區議會 收支結算表

☎ 3740 5262 (社區事務)
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)
☎ 2174 8355
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

注意：

提交此收支結算表時，必須同時提交：－

- 活動總結報告；
- 活動所有正式收據正本；及
- 不申請區議會撥款項目的單據副本。

請確保所有收據已：－

- 由機構獲授權人／活動指定負責人簽妥；
- 清楚註明「核證無誤」；
- 蓋上機構的印鑑；及
- 填上日期。

A 部：基本資料

獲資助者名稱： _____

活動名稱： _____

活動展開日期： _____

活動完結日期： _____

收款機構名稱（英文正楷**並須與銀行戶口名稱一致**）： _____

收款機構地址（英文正楷）： _____

核准活動撥款總額： _____

已領取的區議會撥款總額： _____

（包括已領取的預支款項）

是次申請發還款項的性質和款額： *發還部份款項／最後一筆發還款項

元

申請編號_____

B 部 : 收支結算表(截至____年____月____日)

(A)	收入總額 ¹ (詳見附頁 I)	元
(B)	開支總額 (詳見附頁 II)	元
(C)	以區議會撥款支付的開支總額	(B)-(A) 元
(D)	已領取的區議會撥款額(元) ²	
	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
		元
(E)	申請發還款額並夾附證明單據 ²	元
(F)	結算預支款額並夾附證明單據 ²	元
	已結算的預支款額 ²	元
(G)	退還給政府的餘款 ²	元

C 部 : 由獲資助者的獲授權人/活動的指定負責人*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) 所購置的各項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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序》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) B 部所列的開支只用以推行上述活動。

¹ (a) 「內部資源」、「贊助」及「活動收費」均視作此表格中的「收入」部份。

(b) 由政府部門推行的活動，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。

² 由政府部門推行的活動，無須填寫此項。

已註解 [秘書處1]: 總署最新指引更新

申請編號_____

* 請刪去不適用者

簽署_____ 職位_____

獲授權人／活動的
指定負責人姓名_____ 聯絡電話_____

日期_____ 機構印鑑_____

只供署方填寫

本人已核對上述資料，全部均符合《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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：_____

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、西貢區議會及其秘書處用作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。

申請編號_____

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：

一級行政主任(區議會)

西貢區議會秘書處

☎ 3740 5270

收入項目詳情

(「內部資源」、「贊助」及「參加者費用」均視作此表格中的「收入」部份。)

項目	數目／數量	單價(元)	收入總額(元)	原來預算收入(元) (撥款申請表 4(A) 部份)
1. 內部資源				
2. 贊助 (夾附鳴謝信函副本)				
3. 參加者費用				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
總額：				

支出項目詳情

項目*	收據編號* (例：1-10)	開支總額(元)* (A) = (B) + (C)	以其他收入來源 支付的款額 (元) (B)	以區議會撥款 支付的款額 (元) (C)	區議會撥款的 原來核准額 (元) (撥款申請表 4(A)部份)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
	總額：				

* 項目一欄**必須**依照撥款申請表（表格 A）上所列的預算開支項目次序排列

% 請就所提交的收據**自行編上號碼**（不需要填寫由物料及服務供應公司發出的收據編號）

為免生疑問，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。

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

申請編號 _____



西貢區議會 報價記錄表

☎ 3740 5262 (社區事務)
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)
☎ 2174 8355
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

注意：

- ❖ 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，或在採用評分制度的情況下接納符合要求而總得分最高的報價：

採購項目	預算由單一供應商提供的總報價價值	規定的書面報價數目
物品	5,000 元或以下 ¹	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,400,000 元 ²	5 份
服務	9,000 元以下 ¹	2 份為宜
	9,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,400,000 元 ²	5 份

- ❖ 如沒有按上文載述的採購程序進行採購，必須提出充分理由，並適當記錄在本表格內。
- ❖ 延遲遞交或未能遞交本表格及報價文件，可能影響處理發還款項的工作，及導致發還款項的申請被拒。
- ❖ 如活動的預算開支總額超過 50% 由區議會撥款資助，獲資助者在推行整項活動時，無論是以前區議會撥款或其他來源的資助進行採購，均須遵循上述的採購要求。

已註解 [秘書處1]: 按總署最新指引更新條文

第 I 部分

(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 _____

¹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。

²如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 140 萬元，須以公開招標的程序進行採購。

申請編號 _____

(e) 已取得書面報價單／確認報價的資料（請填寫第 II 部分表格）

第 II 部分

物料分項詳情	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			備註	有關供應商是否採購卡名單的供應商？ (民政事務處人員適用)
		收到日期	價格(元)	是否獲接納?(✓或×)		
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

已夾附上述物品／服務的所有書面報價單。

(f) 沒有取得書面報價單（請填寫第 III 部分表格）

第 III 部分

沒有書面報價單的項目，則需夾附供應商／承辦商確認出價的資料。供應商／承辦商的資料如下：

供應商／承辦商				取得報價日期	邀請報價者姓名
名稱	地址	聯絡人姓名	聯絡人電話號碼		

申請編號 _____

--	--	--	--	--	--

(g) 沒有遵照《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序》訂明的採購規則的理由，以及不尋常地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。

(i) 本人已閱讀並明白(地區名稱)區議會*《運用區議會撥款守則》以及資助條款及條件，並同意遵守上述文件所載的規定。

已註解 [秘書處2]: 按總署最新指引加入條文

指定採購人員姓名 _____ 指定採購人員簽署 _____

獲授權人/活動的
指定負責人姓名 _____ 獲授權人/活動的
指定負責人簽署 _____

*日期 _____

機構印鑑 _____

申請編號 _____

(*填表日期應在發出購
貨訂單及活動舉辦的日
期之前)

◆ 所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。

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。

*《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序》的連結：
https://www.districtcouncils.gov.hk/sk/tc_chi/activities/files/skdcfg2019.pdf

已註解 [秘書處3]: 按總署最新指引加入資訊

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、西貢區議會及其秘書處用作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：

一級行政主任(區議會)

西貢區議會秘書處

☎ 3740 5270

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

西貢區議會 預支款項申請表及 承諾書

申請編號 _____

☎ 3740 5262 (社區事務)
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)
☎ 2174 8355
✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

注意：

❖ 填寫此表格前，請參閱「社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則/程序」附錄 II。

致：香港特別行政區政府
(經辦人：西貢民政事務專員)

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：

獲資助者名稱： _____

活動名稱： _____

推行日期／推行期： _____

收款機構名稱 (英文正楷並須
與銀行戶口名稱一致)： _____

收款機構地址 (英文正楷)： _____

預計開始支付開支日期*： _____

*民政事務處會向獲資助者發放預支款項，但發放款項的日期不會早於獲資助者預計開始支付開支的日期前一個月。

我們謹此承諾：

- (i) 按照 **批核** 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 **批核** 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) 根據撥款通知書的遞交文件日期，在活動完結後向貴處提交活動

已註解 [秘書處1]: 按總署最新指引更新

已註解 [秘書處2]: 按總署最新指引更新

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。

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

申請編號 _____

總結報告、收支結算表，以及有關的證明文件和單據／執業會計師報告*；以及

(v) 立即把預支款項的未動用餘額(如有的話)退還政府。

已註解 [秘書處3]: 按總署最新指引更新條文

已註解 [秘書處4]: 按總署最新指引更新條文

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**上述第(i)至第(v)項，可導致日後提出的區議會撥款申請**不獲接納**。

* 請刪去不適用者

獲授權人姓名 _____ 獲授權人簽署 _____

活動的指定負責人姓名 _____ 活動的指定負責人簽署 _____

日期 _____ 團體名稱及蓋章 _____

◆ 所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。

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、西貢區議會及其秘書處用作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：

一級行政主任(區議會)
西貢區議會秘書處
☎3740 5270

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

申請編號 _____



西貢區議會
Sai Kung District Council

西貢區議會 活動進度報告

☎ 3740 5262 (社區事務)
☎ 3907 0131 (居民團體及節日慶典)
☎ 2174 8355

✉ 西貢將軍澳政府綜合大樓四樓
✉ skdcadm@skdc.had.gov.hk

注意：

- ❖ 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。所有進度報告須在每六個月後的四星期內提交。

- (1) 機構名稱： _____
- (2) 活動名稱： _____
- (3) 活動編號： _____
- (4) 推行日期／推行期： _____
- (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)	_____	_____

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，則須填報現時的核准款額。

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

申請編號 _____

(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

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／活動擬定舉行日期	項目／活動的日期	目標參加人數

已註解【秘書處1】: 按總署最新指引更新

(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)	

² 活動開支指以區議會撥款支付的款額。

如需郵遞，請貼上足額郵票，以確保郵遞無誤。

申請編號 _____

(9) 填寫報告人員

簽署 _____ 職位 _____

獲授權人/活動的
指定負責人員姓名 _____ 日期 _____

機構印鑑 _____

◆ 所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。

只供署方填寫

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：

負責人員簽署： _____ 姓名： _____

職銜： _____ 日期： _____

申請編號 _____

C 部：發還墊付款項

項目	發票編號	墊付款額 (元)	批撥款額 (元)	申請發還墊 付款額(元)	墊付款項人員名稱 及職位
總額					

D 部：收支結算表（截至 ____ 年 ____ 月 ____ 日）

(A)	收入總額 ¹ (詳見附頁 I)	元
(B)	開支總額 (詳見附頁 II)	元
(C)	以區議會撥款支付的開支總額	元

¹ 由政府部門或民政事務處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。

申請編號 _____

E 部：由獲資助者的獲授權人／活動的指定負責人*所作的證明

本人謹此證實：

- (1) 上述資料正確無誤，並無任何遺漏；
- (2) 所購置的各項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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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) 上述的開支只用以推行上述活動。

* 請刪去不適用者

簽署 _____ 職位 _____

獲授權人／活動的指定負責人姓名 _____ 聯絡電話 _____

日期 _____ 機構印鑑 _____

已註解 [秘書處1]: 按總署最新指引更新

只供署方填寫

本人已核對上述資料，全部均符合《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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： _____

申請編號 _____

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、西貢區議會及其秘書處用作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：

一級行政主任(區議會)

西貢區議會秘書處

☎ 3740 5270

申請編號 _____

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.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
			總額：		

支出項目詳情

	項目*	發票/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)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
		總額：				

* 項目一欄必須依照撥款申請表（表格 A）上所列的預算開支項目次序排列

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。」

樣式 T

《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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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的的可以區議會撥款支付的獲准支出項目清單作出比較。

已註解 [秘書處1]: 按總署最新指引更新

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《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》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。

樣式 T

(二〇〇七、2020 年三月 4 月增訂修訂)

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和相關文件，以證明收支結算表正確無誤，則必須採用第(i)項。*

樣式 T

(二〇〇七、2020年三月4月增訂修訂)