

《南區區議會（2016-2019）撥款準則》

目錄

	頁數
1. 撥款資助範圍	2 - 4
2. 活動類別及上限	5 - 7
3. 申請資格	8
4. 申請程序	9 - 11
5. 審批準則	12 - 14
6. 行政及財務安排	15 - 21
7. 監察機制	22 - 24
8. 利益衝突	25 - 26

附件

- A. 南區區議會撥款資助活動的獲准支出項目
- B. 接受區議會撥款的條款及條件
- C. 申請發還先付開支簡介
- D. 申請「居民團體活動撥款計劃」簡介
- E. 區議會撥款資助活動利益申報表
- F. 違反撥款準則的處理方法

(於 ~~2016年6月29~~2018年5月29 日起生效)

1. 撥款資助範圍

1.1 南區區議會（下稱「區議會」）撥款是用以滿足地區的需要。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) 提高公眾對地區行政計劃的認識的活動；以及
- (l) 推廣社區建設、促進社會和諧以及鼓勵市民參與社區事務的活動。

- 1.2 獲資助者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。
- 1.3 申請者在提交申請時，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¹，惟有關員工的聘任條件必須符合本港的勞工法例；
- (b) (i) 符合以下條件的機構可申領不多於核准活動撥款的 **10%**，支付本身的行政費用：
- 註冊慈善團體（例如獲《稅務條例》第 88 條豁免繳稅的慈善機構）；或
 - 獲核准活動撥款額為 **10 萬元**或以上；
- (ii) 核准活動撥款額如超過 20 萬元，非政府機構可申領的中央行政費用限額為活動實際開支的 **10%**。非政府機構不論自行舉辦或與區議會合辦活動，都可申領中央行政費用；
- (c) 可使用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；
- (d) 區議會不會資助涉及宗教儀式的項目支出，例如拜神金豬及香燭等；

¹ 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。

- (e) 可使用區議會撥款購置設備及家具資本物品，但須符合以下條件：
- (i) 有關物品完全是用於推行核准活動的必需物品；
 - (ii) 日後推行社區參與計劃時，仍有需要使用有關物品（否則應租用而非購置該物品）；
 - (iii) 有關物品在儲存上不應構成問題（否則應租用而非購置該物品）；
 - (iv) 有關物品不得成為個別人士所擁有；
 - (v) 購置有關物品不應招致任何須以區議會撥款支付的經常開支，例如電費；
- (f) 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；以及
- (g) 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（如須在較長時限前訂租場地）則除外，但必須事先得到區議會書面批准。

2. 活動類別及資助上限

2.1 南區區議會接受地區團體提交撥款申請的季度為每年的 1 月至 12 月，接受申請的活動類別及資助上限如下：

活動類別	資助上限 (元)	接受申請的安 排	適用表格
地區性社區參與活動	25,000 <u>30,000</u>	每年分三季： ● 1月至4月 ● 5月至8月 ● 9月至12月	表格一
以粵曲演出為主的活動	10,000 <u>12,000</u>	同上	表格二
大型社區參與活動 (包括促進地區經濟的 活動如「創意展藝坊」、 推廣地區旅遊的活動、 傳統民間活動如「香港 仔龍舟競渡大賽」、響應 全國/港性的主題活動 如奧運會及東亞運動 會)	500,000	最遲於活動舉 辦前兩個月提 交	表格三
區議會指定的主題活動 (包括舉辦地區節、國 慶/回歸周年紀念、區 議會屬下委員會及工作 小組負責籌劃及舉辦的 活動項目如「南區文學 徑」等)	2,500,000	不適用	表格三
區議會的地區工作(如 顧問研究)	2,500,000	最遲於活動舉 辦前兩個月提 交	不適用
推廣文化藝術的活動 (包括培訓計劃)	100,000	於每年9月份的 指定日期開始 接受申請，直至 撥款全數批	表格三

活動類別	資助上限 (元)	接受申請的安 排	適用表格
		出。詳情請聯絡 區議會秘書處。	
推廣文學的活動	50,000	每年接受申請 一次	表格三
推廣音樂的活動	50,000	每年接受申請 一次	表格三
推廣體育的活動（包括 培訓計劃）	100,000	於每年 9 月份的 指定日期開始 接受申請，直至 撥款全數批 出。詳情請聯絡 區議會秘書處。	表格三
推動社區共融及關愛的 活動	50,000	同上	表格三
推動婦女事務的活動	由區議會每 年調整分配 款額	由區議會邀請 區內婦女團體 提交申請	表格三
交由區內公共事務團體 ／機構負責籌劃及主辦 的社區參與活動（包括 南區撲滅罪行委員會、 南區公民教育委員會、 南區防火會、南區健康 安全協會、南區學校聯 會等）	由區議會每 年調整分配 款額	最遲於活動舉 辦前兩個月提 交	表格三
居民團體活動撥款計劃 （詳情請參閱附件 D）	6,000 8,000	由分區委員會 向區議會推薦	表格四
推廣環保及衛生事務的 活動	75,000 (環保 署撥款)	由環保署訂立 每年的主題，再	表格十一

活動類別	資助上限 (元)	接受申請的安 排	適用表格
		由環保及衛生 工作小組負責 推廣及審批	
	25,000 (區議 會撥款)	由環保及衛生 工作小組負責 推廣及向社區 事務及旅遊發 展委員會作出 推薦	表格三

上述資料以南區區議會公佈為準。

3. 申請資格

3.1 政府部門、區議會及區議會／南區民政事務處（下稱「民政事務處」）轄下委員會／工作小組均符合資格申請區議會撥款。此外，符合下列資格準則的非政府機構也可提出申請：

(a) 法定組織或根據香港特別行政區法例（例如《公司條例》（第 622 章）、《社團條例》（第 151 章）、《稅務條例》（第 112 章））註冊的組織，而其成立目的是完全或主要為區內的利益。至於成立目的是服務全港市民大眾的機構，其申請舉辦的活動須令有關社區和在區內居住、工作或上學的人士受惠；或

(b) 擁有自主權的團體（無論是法人團體與否），而其成立目的是完全或主要為區內的利益；或有關團體成立的目的是服務市民大眾，而舉辦的活動令有關社區和在區內居住、工作或上學的人士受惠。

3.2 立法會議員或區議員辦事處、政黨或政治組織均不可申請區議會撥款，獲贊助活動亦不應涉及宣傳該等組織。

4. 申請程序

4.1 邀請撥款申請的安排

4.1.1 南區區議會秘書處（下稱「秘書處」）將通過其網站或其他途徑，例如發信，進行適當的宣傳，邀請非政府機構（例如文化或藝術團體）申請區議會撥款，舉辦社區參與計劃。區議會亦會邀請非政府機構申請舉辦一些現時由指定團體代區議會推行的活動（例如管理地區足球隊、籌辦龍舟競渡活動等）。

4.1.2. 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。

4.1.23 秘書處會提供相關資料，包括申請手續及截止日期、獲准支出項目和會計安排等。

4.2 申請詳情

4.2.1 申請者（政府部門除外）須向區議會提交申請書，說明有關的活動建議，其中必須填妥申請書內的「申請機構聲明及同意書」部分，並提交利益申報表（如適用）。

4.2.2 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）；
- (b) 活動的合辦機構的資料及其同意書，以及合作方式（如適用）；
- (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、活動的開支預算連同分項數字；
- (e) 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）；
- (f) 預計其他資助來源（例如門券收益、捐款等）；
- (g) 獲資助期間的現金流量預測；
- (h) 門票分配安排（如適用）；以及
- (i) 其他有助申請的相關資料。

4.3 處理申請的程序

- 4.3.1 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，秘書處會先徵詢

可能與建議活動相關的政府部門的意見，然後才把計劃書提交區議會或轄下相關委員會考慮。

4.3.2 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審閱，以決定應否支持申請。區議會將把其決定記錄在有關的區議會會議記錄內，並盡可能記錄作出相關決定的理由。

4.3.3 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，便會批核活動的撥款。然後，秘書處會書面通知申請者有關結果。

4.4 居民團體活動撥款計劃

4.4.1 居民團體的申請經由各個分區會考慮及推薦後，須獲區議會屬下社區事務及旅遊發展委員會贊同，方可正式獲得撥款。

4.5 非政府機構推行的活動

4.5.1 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 3 段。

4.5.2 區議會在製備財政預算時，慣常會預留部分區議會撥款，供某些團體（下稱“指定團體”）舉辦社區參與計劃。這些指定團體仍須一如其他區議會撥款申請者，提交撥款申請，以作正式批核。

4.5.3 指定團體通常指與區議會／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。

4.5.4 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 4.5.3 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。

5. 審批準則

5.1 撥款應用以資助屬區議會撥款涵蓋範圍的活動。動用的撥款必須能令南區和在區內居住、工作或上學的人士直接受惠。

5.2 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可獲優先考慮：

(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；

(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；或

(f) 公開性：活動公開讓在南區居住、工作或上學的人士參與；活動的受惠人數亦會是審批的其中一個指標。

5.3 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) 擬為個別或少數人士提供專享或個人利益的活動；

- (c) 發放救濟款項的活動；
- (d) 以牟利或籌款為主要目的的活動；
- (e) 較適宜以其他政府撥款或部門撥款推行的活動；
- (f) 任何與宗教宣傳活動有關的活動；
- (g) 含有賭博成分；或
- (h) 由區議員辦事處或政治團體主辦、合辦或協辦的活動。

5.4 在評審個別申請時，區議會亦會以下列準則為依據：

- (a) 申請者過往推行活動的記錄是否良好—評審會以過去申請者完成活動時提交的報告以及區議會的評估報告為根據。這些記錄由秘書處負責整理；
- (b) 推行的時間表是否周詳和切實可行；
- (c) 建議的預算是否審慎務實、建議的活動是否符合成本效益，以及建議支出項目的性質和數量是否合理；
- (d) 建議的活動可否從其他來源獲得資助，或是否更適宜由其他機構提供資助；以及
- (e) 是否有其他團體已經或正在推行類似的活動，導致或可能導致重複。

- 5.5 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。
- 5.6 為善用資源，在審批地區性社區參與活動時，如果申請團體在同一個財政年度曾獲批撥款，則其後的撥款申請有可能被列於較低優次或獲批較少撥款。

6. 行政及財務安排

6.1 發放撥款的安排

6.1.1 區議會一般會在活動完結後，向非政府機構發還款項。不過，為方便有關機構推行活動，區議會可預支部分款項（上限為獲批款額的 50%）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 C。

6.2 採購物品和服務

6.2.1 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 ²	書面報價數目不可少於
物品	5,000 元或以下 ³	1 份
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至	5 份
	1,430,000 1,400,000 元	
服務	9,000 元或以下 ³	1 份
	9,001 元至 50,000 元	2 份

² 「預算價值」是以單一承辦商計算，如採購多個項目，其價值將會是所有項目的總和。

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。

	50,001 元 至	5 份
	1,430,000 <u>1,400,000</u> 元	

如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 143140 萬元，須以公開招標的程序進行採購。

- 6.2.2 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）。
- 6.2.3 指定人員進行採購前，須取得規定數目的報價，並填寫報價記錄表。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 5 萬元的項目時，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。
- 6.2.4 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，均須遵循上述的採購程序。
- 6.2.5 非政府機構如沒有按上述的採購程序進行採購（例如贊助人特別要求聘用某個供應商／承辦商），必須在報價記錄表內適當記錄並提出充分理由，以供稽核。
- 6.2.6 非政府機構如需聘請指定的導師或表演者，機構須提交書面解釋；

- 6.2.7 獲資助者及其合辦者、協辦者、成員及員工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、協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關決定的理由，然後盡早向區議會申報。區議會在考慮有關申報後，會考慮有關利益是否不可避免及合理，並決定是否資助相關的項目開支。
- 6.2.8 在進行採購時，非政府機構須遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則；在適當情況下，應參考廉政公署編製關於採購的《防貪錦囊》。有關資料可從廉政公署的網站(www.icac.org.hk)下載。
- 6.2.9 為活動進行採購的所有相關報價和文件，均須保存五年⁴，供政府在有需要時查核。

6.3 資本物品

- 6.3.1 資本物品指單價超過 1,000 元並預計可使用一年或以上的設備或家具。電腦軟件和固定裝置如入牆檔案櫃，不屬資本物品。採購的物品必須是推行社區參與計劃時不可或缺的，而且購置較租用更符合成本效益，才可購置。
- 6.3.2 非政府機構如購置資本物品，以推行活動，或推行與區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組合辦的活動，須備存一份設備記錄冊，以記錄使用區議會撥款購置的所有設備或家具資本物品。資本物品

⁴ 非政府機構如根據與其註冊相關的條例，無須保存財務、會計及採購記錄，當在保存該些資料方面有實際困難，或在五年保存期限完結前停止運作，可把有關記錄及文件交予區議會秘書處。

和設備記錄冊，在有需要時須提交政府查核；政府亦可作不定期巡查。

6.3.3 以區議會撥款購置的資本物品，如被發現沒有用於推行有關活動，或有關活動在推行階段或在進行期間終止，政府保留取回有關物品的權利，而一切有關費用，例如運輸費，須由非政府機構承擔。

6.3.4 非政府機構如不再需要某項資本物品來推行社區參與計劃，但該物品仍可使用，則須把有關物品交還政府。非政府機構如把物品出售、轉讓予他人作推行社區參與計劃之用或處置有關物品，須事先取得民政事務總署署長或獲其授權的人員書面批准。

6.3.5 非政府機構所保管的資本物品的實際存量如與設備記錄冊的記錄不符，該機構必須負責，並須立即以書面向民政事務總署署長報告所有遺失或缺少的物品。遺失或缺少物品的事件，如涉及或懷疑涉及刑事行為，則須報警。有關的非政府機構須調查遺失或缺少物品的事件，並把調查報告連同警方的報告（如適用的話）送交民政事務總署署長。如有需要，民政事務總署署長會向有關的非政府機構追討因其保管的資本物品遺失或缺少而引致的金錢損失。

6.4 宣傳品及印制品

6.4.1 所有由區議會撥款資助的項目和活動的所有宣傳品，均展示南區區議會的名稱，並盡可能展示南區區議會的徽號。南區區議會的徽號可於以下網址下載：
http://www.districtcouncils.gov.hk/south/tc/publications_links.html

6.5 活動所得的收入和撥款餘款

- 6.5.1 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。
- 6.5.2 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。

6.6 贊助和捐贈

- 6.6.1 活動一般可接受現金或實物的贊助和捐贈，但不得接受煙草公司、烈酒商，或本身是活動所需服務或設備的承辦商所提供的贊助／捐贈。
- 6.6.2 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。
- 6.6.3 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。

- 6.6.4 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。
- 6.6.5 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。

6.7 活動的變更

- 6.7.1 活動必須按照核准的方案和預算進行。
- 6.7.2 獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更，例如改變活動的性質、以區議會撥款支付原本獲核准時沒有的項目或須提交新的利益申報等，必須向區議會提出理由，並須於活動前最少七個工作天書面通知南區區議會，尋求批准。
- 6.7.3 區議會主席會考慮以書面批准輕微的修訂或變更。如果區議會主席因利益衝突不適合審批有關修訂，會依次請區議會副主席、相關委員會主席或委員會副主席考慮有關申請，再以書面發出批准通知。
- 6.7.4 活動日期、地點及活動名稱如有變更，獲資助者須活動前最少七個工作天書面通知南區區議會。如因突發性原因如惡劣天氣等，導致活動未能當日如期舉行，或更改舉辦地點，獲資助者須就有關變更於原定活動日期後三個工作天內以書面通知南區區議會。

6.7.5 除此上述以外的變更，例如增加協辦團體、增加贊助，獲資助者必須盡早通知區議會，並以活動前通知為宜。

6.8 公眾責任與意外保險

6.8.1 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。

6.8.2 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。

6.8.3 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。

6.8.4 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。

7. 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兩個月內或指定的日期向區議會秘書處提交總結報告。獲資助者如無法於指定日期前提交總結報告，必須於最少十個工作天前向區議會申請延期，尋求批准。
- 7.1.2 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兩個月內提交。

7.2 區議會的巡視及評估

- 7.2.1 凡獲南區區議會撥款 2 萬元以上的活動，均須邀請南區區議員擔任活動嘉賓，並須於活動前最少十個工作天通知秘書處，讓秘書處預備巡視及評估事宜。2 萬元或以下的活動，南區區議員亦可提出就有關活動作評估。
- 7.2.2 如有需要，秘書處會按輪值表邀請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出席活動及進行評估。
- 7.2.3 評估報告須在巡視工作完成後交回秘書處。

7.2.4 如評估結果並不理想，秘書處會通知獲資助者，讓獲資助者有機會就評估結果提出意見，並把該些意見納入評估報告內。

7.2.5 區議會日後考慮撥款的申請時，會參考評估報告。

7.3 公眾監察

7.3.1 為進行評估，區議會或會邀請參加者就活動（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、區議會告示板和區報等途徑，公布正在和即將舉行的區議會資助項目和活動的名單，以方便市民參與和進行評估。

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，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。

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，獲資助者必須盡快以書面通知區議會。

7.4.2 區議會會視乎情況，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 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，區議會將按照附件 F 的「違反撥款準則的處理方法」處理。
- 7.5.2 若獲資助者於區議會發出「違規通知書」後的 24 個月內再次違反相同的條款，區議會將凍結該團體申請撥款的資格 12 個月（由秘書處發出通知起計）。
- 7.5.3 如有理由懷疑被凍結申請撥款資格的團體以另一團體名義申請撥款時（如同一個註冊地址或申請人是被凍結申請資格團體的幹事等），區議會有可能拒絕處理有關申請。
- 7.5.4 獲資助者如涉嫌訛騙撥款，區議會將交由執法機構處理並保留一切法律追討的權利。
- 7.5.5 如有任何爭議，區議會保留對本撥款準則的最終詮釋權及決定權。

8. 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；以及

(b) 區議員推薦或提名了一個供應商／承辦商作出報價。

8.2 此外，《南區區議會會議常規》列明的有關申報利益的其他程序也須予以遵從。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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。

- 8.6 獲資助者及其合辦者、協辦者、成員及員工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、協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關決定的理由。
- 8.7 除非情況不能預料及無法避免，否則獲資助者應在遞交申請表時提交「區議會撥款資助活動利益申報表」（如適用）。如情況不能預料及無法避免，獲資助者亦須在活動前最少七個工作天尋求區議會書面批准，否則作違規論。

南區區議會

（於 ~~2016年6月29日~~ 2018年5月29日 起生效）

南區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%）
- (b) 註冊慈善團體（例如獲《稅務條例》第 88 條豁免繳稅的慈善機構）或其他非政府機構（核准活動撥款額為 10 萬元或以上）的中央行政費用，中央行政費用不可超過核准活動撥款的 10%；核准活動撥款額超過 20 萬元，中央行政費用不可超過活動實際開支的 10%
- (c) 採購活動所需設備及家具資本物品的開支（但須符合《南區區議會撥款準則》（下稱「撥款準則」）中第 1.3(e)及 6.3 段列明的要求）
- (d) 運輸工具租賃費
- (e) 義工乘搭公共交通工具的開支（最多 30 人，每人不多於 30 元）
- (f) 租用及佈置場地、租用照明設備和擴音系統的開支（活動如於社區會堂／中心舉行，有關擴音系統方面支出的最高撥款額為 1,000 元）
- (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、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
- (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：

項目	每人／每日 活動的支出限額	對象
飲品和茶點	59 元*	參與活動連續三小時以下的演出者、義工、嘉賓和參加者

¹ 散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

或便餐 (包括飲品)	76 元*	參與活動連續三小時或以上 (其中包括午膳或晚膳時間)的演出者、義工、嘉賓和參加者
---------------	-------	---

- (l) 購買紀念品、獎品、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
紀念品或象徵式禮物	不超過 370 元*
獎品	不超過 1,400 元*

(不得贈送現金或可兌換現金的物品，例如銀行禮券。) 獲資助者應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 300 元*
- (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南區區議會(下稱「區議會」)或區議會／南區民政事務處轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦)
- (q) 協助或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) : 訂有支出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撥款準則第 1.3(c)段所述的雜項支出項目。

(ii) : *支出限額按綜合消費物價指數的變動幅度調整。

接受區議會撥款的條款及條件

- (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、協辦者、成員及員工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、協辦者、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，並連同證明單據^註或由執業會計師擬備的報告。在有需要時，政府可公開有關文件。
- (j) 獲資助者如推行跨年度活動，必須在收到首年度的預支款項後，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。
- (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。

^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。

- (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。

申請發還先付開支簡介

(A) 申請發還先付開支的程序

1. 有關申請發還先付開支，獲資助團體可視乎需要，考慮以下安排：
 - (a) 在活動完成後，一次過申請發還舉辦該項活動時所先付的實際開支；或
 - (b) 在活動完成前，除可申請預支不超過南區區議會撥款（下稱「區議會撥款」）的 50% 外，可最多兩次申請發還餘額。
2. 獲資助團體如欲申請發還全部有關舉辦活動的先付開支，須填妥下列文件：
 - (a) 南區區議會（下稱「區議會」）發還先付開支申請表；
 - (b) 「區議會撥款資助活動的總結報告」（下稱「總結報告」）（團體必須提交可核實的證據，以證明獲得資助的活動已經舉行，例如活動照片、海報、入場券、宣傳單張或橫額式樣等，活動照片上必須展示活動的名稱）；
 - (c) 「區議會撥款資助活動的報價記錄」（下稱「報價記錄」）（如適用）；以及
 - (d) 由執業會計師或註冊核數師證實完整無訛的綜合賬目結算表及核數報告（如適用）。
3. 獲資助團體必須將獲批南區區議會撥款項目的所有經簽署作實的活動支出單據正本（所有的單據必須附有購買物品／服務日期，並須清楚列明所購買物品的名稱、數量、單價等資料，或採辦服務的種類、性質等具體資料），以及非南區區議會撥款資助項目的收據副本，於活動完成後的兩個月內，或於規定限期內（日期已註明於批准撥款的信件內），遞交南區民政事務處辦理申請發還先付開支的手續。
4. 獲資助團體必須在發還先付開支申請表內列明其他機構贊助的詳情，包括贊助商名稱及贊助形式。

5. 為方便日後的核對工作，獲資助團體可視乎需要，考慮登記活動參加者（如收費活動的參加者／購票人士）的姓名及相關資料，並妥為保存，及於活動完結和獲得發還款項後，刪除有關資料。
6. 獲資助團體在活動完成前，欲申請發還部分先付開支，仍須填妥發還先付開支申請表及報價記錄（如適用），連同欲申請發還項目的單據正本，盡快遞交至南區民政事務處。在活動完成後，獲資助團體仍需在一個月內，或規定限期內，呈報整項活動的賬目，並須填妥發還先付開支申請表及總結報告，連同其餘的單據正本一同遞交予南區民政事務處，以便處理發還活動的撥款餘額。
7. 假如活動的實際開支少於批准的撥款額，區議會可按資助比例削減撥款額。

(B) 逾期申請發還先付開支

8. 獲資助團體須於指定日期或之前遞交發還先付開支申請及所需文件。如因特殊及無法控制的情況而未能如期提交發還先付開支申請及部分單據，獲資助團體需於限期前最少十個工作天向區議會提出書面解釋，並尋求區議會主席／社區事務及旅遊發展委員會主席批准有關申請。否則，區議會可能撤銷發還區議會資助的餘款，並會凍結獲資助團體申請撥款的資格。

(C) 申請發還先付開支必須注意的事項

(一) 活動的變更

9. 為給予獲資助團體更大彈性，團體於下列情況才須於活動前最少七個工作天尋求區議會批准：
 - 對活動作出重大的修訂或變更，例如改變活動的性質、就活動作出申請表上並未提及的利益申報；或
 - 以區議會撥款支付原本獲核准時沒有的項目。
10. 活動名稱、活動日期、地點如有變更，獲資助者只須於活動前最少七個工作天書面通知南區區議會。

11. 除此上述以外的變更，例如增加協辦團體、增加贊助，獲資助者必需盡早通知區議會，並以活動前通知為宜。

(二) 發還先付開支申請表

12. 如有其他團體／機構／政府部門贊助該項活動，必須清楚列明各方所付金額／物品／服務，並附上有關文件為據，例如會議記錄及收據等。
13. 發還先付開支申請表內各項目須由獲資助團體的獲授權人證明核對無誤。
14. 發還先付開支申請表如經塗改，須由獲資助團體獲授權人加簽作實。

(三) 付訖收據

15. 付訖收據的正本，須由獲資助團體的獲授權人／活動指定負責人證明核對無誤。如不可行，須書面解釋及授權。
16. 如須保留收據正本以供核數之用，所呈副本須由獲資助團體的獲授權人／活動指定負責人證明核對無誤，並須註明未具正本的原因。
17. 所有單據必須清楚列明簽發日期、物品／服務的名稱、數量（如適用）、單價及總金額等資料。
18. 如單據在活動舉行的日期後才發出，有關單據須清楚註明採購物品／服務或使用有關物品／服務的日期。
19. 如遇特別情況（例如有關物品購於臨時攤檔）而未能取得正式單據，獲資助團體須在發票或提貨單等單據註明「已支付有關款項」或蓋上「貨銀兩訖」，並在旁加簽作實。
20. 如購買文具超過 200 元，有關單據必須列明細項。
21. 獲資助團體如欲申請發還義工津貼，須提供具備收款人姓名、署

名、身份證號碼（首四個數字）及聯絡電話作正式單據。南區區議員若擔任活動義工，有關津貼不獲資助；如欲申請發還工作人員或表演者或其他人手的開支，則須提供具備收款人姓名、署名及聯絡電話的正式單據。

22. 區議會撥款一般只會支付公共交通工具的費用，如欲申請發還的士費用，必須提供足夠理據。
23. 如欲申請發還茶點或膳食費用，必須於單據旁列明食用人數，區議會可能要求團體提供名單。
24. 未經售貨人簽署或公司蓋章的貨銀兩訖發票，不能視作正式收據。
25. 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、帳單等以作補充。
26. 所有正式單據均須載有商號的名稱、地址及電話。
27. 收據如用白紙書寫，而無印備店名與地址者，則須列明收款人姓名（以正楷書寫），由其簽署或加蓋店章作實。
28. 不得擅改收據。如發據人自行塗改，亦須由其加簽作實。
29. 所有收據／發票一律由獲資助團體的獲授權人／活動指定負責人證明核對無誤。
30. 採購日期（以收據／發票為憑），必須為舉辦活動所規定的限期內。撥款不得用以資助在活動未批核前已支付的開支。

（四）領取先付開支的款項

31. 南區民政事務處職員將會通知獲資助團體，有關領取以支票形式發放款項的手續。獲資助團體獲授權人如欲親自前往南區區議會秘書處簽收支票，必須攜帶其本人的香港身份證及有關團體的印鑑。

(五) 合辦計劃所應注意事項

32. 如屬合辦的計劃，各有關團體可：

- (a) 共同成立一個工作小組，選派一名代表處理財政賬目及監察一切開支及有關文件，以便依照前列的手續申請發還先付開支，並須以工作小組的名義開設一個銀行戶口，以處理有關賬目；或
- (b) 委派其中一個團體，由其主席代為處理有關文件及一切賬目，為方便轉賬，更可指定撥款暫轉入受託團體的銀行戶口，待有關團體日後共同結算。

(六) 購置文具、物料、設備及支付服務費用的採辦守則

33. 凡獲區議會贊助的活動，而所贊助的開支包括購置文具、物料、設備或支付服務費，有關團體須遵照下列守則：

採購項目	預算價值 ¹	書面報價數目 不可少於
物品	5,000 元或以下 ²	1 份
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元 至	5 份
	1,430,000 1,400,000 元	
服務	9,000 元或以下 ²	1 份
	9,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元 至	5 份
	1,430,000 1,400,000 元	

¹ 「預算價值」是以單一承辦商計算，如採購多個項目，其價值將會是所有項目的總和。

² 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。

如擬採購的物品或服務（例如場地佈置、製作宣傳品）涉及的款額超過 ~~143140~~ 萬元，須以公開招標的程序進行採購。為應付緊急需要，獲資助團體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，則無須邀請報價；如採購價值介乎 1,500 元至 5,000 元之間的物品或 9,000 元或以下的服務，則須提交至少一份書面報價或發票。

在報價記錄及收據內，應將同一供應商／承辦商提供的各項物品、價錢分開列明，舉例：

舞台 3,000 元、音響 3,000 元、燈光 2,500 元、表演 5,000 元、場地布置 1,000 元

34. 如報價、收據或發票附有抬頭，抬頭應是獲資助的主辦團體／合辦／協辦團體。秘書處每季可以隨機抽樣方式選出部分獲區議會撥款資助的活動，要求有關團體提供非區議會資助項目的報價記錄及單據，以進行抽查。

申請「居民團體活動撥款計劃」簡介

1. 南區區議會（下稱「區議會」）推行「居民團體活動撥款計劃」的目的，是加強區議會、分區委員會及居民團體之間的聯繫，以及鼓勵居民團體舉辦更多為社區參與活動。居民團體的申請經由各個分區會考慮及推薦後，須交由區議會或屬下社區事務及旅遊發展委員會贊同，方可正式獲得撥款。

2. 「居民團體」旨在為區內居民福祉而成立。根據區議會界定，「居民團體」包括但不限於互助委員會、業主立案法團、業主委員會、街坊福利會及居民協會。
 - (1) 以下為供分區委員會考慮根據「居民團體活動撥款計劃」撥款予申請團體的指引：
 - (a) 每個合資格申請的團體每年只會獲准撥款一次。不過，如有款項仍可供運用的話，申請團體可再向分區委員會提交申請書以便分區委員會考慮；
 - (b) 不應支持意圖為個別人士或團體利益而舉辦的活動；
 - (c) 純屬旅遊性質的活動的最高資助額為 ~~6,000~~8,000 元，詳情如下：
 - ◆ 分區委員會只應推薦資助租用交通工具的開支，區議會絕不會資助餐飲的支出；以及
 - ◆ 分區委員會會根據以下標準釐定最高撥款總額：

樓宇幢數或 團體類別		可獲資助項目及數量		最高撥款 總額（元）
		旅遊巴士	遊艇 （最少使用 人數）	
互助委員會、業主立案法團及業主委員會	1 - 5 幢樓宇	2 部	50 人	3,000 <u>4,000</u>
	6 - 9 幢樓宇	3 部	100 人	4,500 <u>6,000</u>
	10 幢以上樓宇	4 部	150 人	6,000 <u>8,000</u>
居民協會或其他居民團體		2 部	50 人	3,000 <u>4,000</u>

- 註：1. 每部旅遊巴士最高撥款額為 ~~1,500~~2,000 元。
2. 遊艇開支資助只設最少使用人數限制，而不設遊艇數目限制。

(d) 應盡可能鼓勵區內的居民團體舉辦活動。非居民團體只能以協辦形式參與活動。

- (2) 申請團體必須為參與者購買保險並提交有關文件以茲證明。
- (3) 獲批准的居民團體活動計劃必須於活動舉行後的三星期內，或區議會指定的日期前，遞交發還先付開支申請及所需文件。如未能在指定日期遞交發還先付開支申請及所需文件，區議會將撤銷發還區議會資助的餘款，並會凍結獲資助團體於下一財政年度申請撥款的資格。如因特殊及無法控制的情況而未能如期提交部分單據，獲資助團體需於限期前最少十個工作天向區議會提出書面解釋，並尋求區議會主席／社區事務及旅遊發展委員會主席批准有關申請。否則，區議會將撤銷發還資助餘款，並會於下一財政年度凍結獲資助團體申請撥款的資格。

致：南區區議會秘書處

區議會撥款資助活動利益申報表

本人_____現就_____

(獲資助機構名稱及活動舉行日期)

舉行的_____，申報以下利益：

(活動名稱)

- (a) 本人與_____有聯繫，其已為推行上述活動遞交標書／報價，或將提供所需物品或服務。(請說明詳情及不能避免此利益衝突的原因，例如必須選用其物品或服務的原因，及相關物品或服務的價格與市場價格比較是否更為便宜[須提供相關報價證明]等。)

_____ 1

- (b) 其他須申報的利益² (請提供詳情及不能避免的原因)

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 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：

行政主任(區議會)1

南區民政事務處

電話：2814 5803

《違反撥款準則的處理方法》

違反《撥款準則》的項目	處理方法
<p>1 活動前七個工作天沒有就活動將提出的重大修訂或變更向區議會尋求書面批准。</p> <p>（例如改變活動的性質及以區議會撥款支付原本獲核准時沒有的項目等）</p> <p>（參照《撥款準則》第 6.7.2 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
<p>2 獲資助團體沒有就活動購買保險，或保險承保涵蓋範圍不足。</p> <p>註：在「居民團體撥款計劃」中，若活動由旅行社為參加者購買保險，申請團體只需於撥款申請表上註明參加者已獲保障。</p> <p>（參照《撥款準則》第 6.8.3 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：可申領撥款總額的一半將不獲發還。此外，區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：整項活動的款項均不予發還，先前已獲得不多於撥款額 50% 的預支款項亦須悉數退還區議會。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>

3	<p>獲得區議會 2 萬元以上的活動資助，卻沒有邀請最少一位符合以下條件的南區區議員/增選委員/民政事務處人員擔任活動嘉賓：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 沒有兼任該活動主辦團體的具實務性質的職位；及 - 沒有與該活動有關組織的負責人有親屬關係 <p>（參照《撥款準則》第 7.2 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
4	<p>活動涉及宣傳區議員或政治團體。</p> <p>（例如於活動宣傳品上印有區議員的名銜）</p> <p>（參照《撥款準則》第 3.2 及 5.3（h）段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：撤銷對有關項目的資助，並凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
5	<p>活動名稱、日期或地點有變更，獲資助者卻沒有在活動前最少七個工作天以書面通知區議會；或因突發性原因如惡劣天氣等，導致活動於當日未能如期舉行，或更改舉辦地點，獲資助者卻沒有就有關變更於原定活動日期後三個工作天內以書面通知南區區議會。</p> <p>（參照《撥款準則》第 6.7.4 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>

6	<p>活動在籌備或推行階段提前終止，卻沒有在原定活動日期前最少五個工作天以書面通知區議會。</p> <p>（參照《撥款準則》第 7.4.1 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
7	<p>未能提供以非南區區議會撥款資助的項目的收據副本。</p> <p>（參照《撥款準則》附件 C（A.3）段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
8	<p>增加合辦團體，卻沒有在活動前最少五個工作天以書面通知區議會及填寫「活動合辦者同意書」。</p> <p>（參照撥款申請書）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
9	<p>沒有在指定的日期向區議會秘書處提交進度報告或總結報告。</p> <p>（參照《撥款準則》第 7.1.1 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：區議會將撤銷發還區議會資助的餘款，並凍結獲資助團體申請撥款的資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>

10	<p>沒有申報所有贊助／捐贈，及提交證明文件（如贊助確認書）。</p> <p>（參照《撥款準則》第 6.6.4 段）</p>	<p><u>若有關贊助沒有涉及商業成份與活動沒有盈利：</u></p> <p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：在發還先付開支時，扣除沒有申報的贊助款額(以獲批區議會撥款額為可扣除款額上限)。如有關贊助並非現金，則由團體申報該些贊助的大概價值，再予以扣除。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p> <p><u>若有關贊助有涉及商業成份：</u></p> <p>第一次違反《撥款準則》：在發還先付開支時，扣除沒有申報的贊助款額。如有關贊助並非現金，則由團體申報該些贊助的價值(須提交估價準則或證明)，再予以扣除。此外，區議會將向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：活動的所有先付開支不予發還及須退回預支款項(如適用)。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
11	採購前沒有取得足夠的書	第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助

	<p>面報價或填寫報價紀錄表，或不接納符合要求的最低報價，而其後亦沒有提供合理解釋。</p> <p>（參照《撥款準則》第 6.2 段）</p>	<p>團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：撤銷對有關項目的資助，並凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
12	<p>獲資助者為推行活動而招聘員工時，沒有採用公平公開的招聘程序。</p> <p>（參照《撥款準則》附件 B(f)段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：相關的聘請員工開支將不予發還。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
13	<p>接受煙草公司、烈酒商，或本身是活動所需服務／設備的承辦商所提供的贊助／捐贈。</p> <p>（參照《撥款準則》第 6.6.1 段）</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：可申領撥款總額的一半將不獲發還。此外，區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：整項活動的款項均不予發還，先前已獲得不多於撥款額 50% 的預支款項亦須悉數退還區議會。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>

14	<p>沒有在一項或多於一項宣傳品上顯示活動由區議會贊助。</p> <p>(參照《撥款準則》第 6.4.1 段)</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：可申領撥款總額的一半將不獲發還。</p> <p>此外，區議會要求獲資助團體作澄清啟示，並向獲資助團體發出違規通知書，提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：整項活動的款項均不予發還，先前已獲得不多於撥款額 50% 的預支款項亦須悉數退還區議會。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
15	<p>在活動的宣傳品上鳴謝其他贊助／捐贈機構時，其名稱及標誌較區議會的名稱及徽號為大，或更為顯眼。</p> <p>(參照《撥款準則》第 6.6.3 段)</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：區議會向獲資助團體發出違規通知書，提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
16	<p>沒有根據守則就任何實際、潛在或表面的利益衝突在活動前最少七個工作天尋求區議會書面批准。</p> <p>(參照《撥款準則》第 8.7 段)</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：撤銷對涉及利益衝突項目的資助。此外，區議會向獲資助團體發出違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：撤銷對涉及利益衝突項目的資助。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月（由秘書處發出通知起計）。</p>
17	<p>獲資助者沒有事先得到區議會書面批准以區議會撥</p>	<p>第一次違反《撥款準則》：撤銷對有關項目的資助。此外，區議會將向獲資助團體發出</p>

	<p>款支付在獲批撥款前已招致的支出。</p> <p>(參照《撥款準則》附件 B(b))</p>	<p>違規通知書，並提醒團體小心違規事項，以及再違反的處理方法。</p> <p>第二次違反《撥款準則》：撤銷對有關項目的資助。此外，凍結獲資助團體申請撥款資格，為期 12 個月 (由秘書處發出通知起計)</p>
--	---	---