

灣仔區議會撥款 使用準則

(請先細閱本準則的內容，然後填寫灣仔區議會撥款申請表。如有查詢，請致電 2835 1984 與灣仔區議會秘書處聯絡。)

二零一一年四月

目錄

(頁數)

I	使用範圍	1
II	撥款申請	1-2
III	申請條件	2
IV	用途限制	3
V	申請限額	3
VI	申請次數	3
VII	須注意的事項	3-6
	(A) 不宜一併舉行其他活動	
	(B) 獲准開支	
	(C) 個別項目/活動的開支限額	
	(D) 活動對象	
	(E) 須提供的資料	
	(F) 更改活動細則	
	(G) 緊急應變措施	
	(H) 發還撥款須知	
	(I) 退回預支款項安排	
	(J) 文藝表演活動門票	
VIII	獲其他政府部門資助的計劃	6

IX 公共責任與意外保險 6-7

X 資助政府補助機構 7

XI 購置資本設備和家具 7

XII 贊助及鳴謝 8

XIII 申請發還撥款 9

XIV 獲資助者的角色 9

附件

附件 I 灣仔區議會撥款申請表

附件 II 申請資格準則

附件 III 對申請團體的其他規定

附件 IV 個別項目/活動的開支限額

附件 V 修訂獲資助計劃通知書

附件 VI 申請發還區議會撥款及會計安排須知

附件 VI(A) 接受區議會撥款的條款及條件

附件 VII 鳴謝指引

表格

表格 I	《收支結算表》
表格 II	《活動的總結報告》
表格 IIA	《活動的進度報告》
表格 III	《活動的報價記錄》
表格 IV	遞交單據的附表
表格 V	《預支款項承諾書》
表格 VI	活動助理/義工付款記錄
表格 VII	〈《專業會計師條例》(第 50 章)所 指的執業會計師或執業法團受委聘 進行協定程序的報告〉— 樣式
表格 VIII	《活動的分類帳》— 樣式
表格 IX	《活動的小額現金帳》— 樣式
表格 X	《活動的銀行對帳表》— 樣式

灣仔區議會撥款 使用準則

I 使用範圍

區議會撥款可用於：

- (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。

II 撥款申請

申請團體⁽ⁱ⁾須根據活動的性質，向區議會屬下的撥款及常務委員會提交撥款申請。(申請表在附件 I)

計劃類別	例子
i) 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；	● 展覽及調查、探訪、服務、專題講座及研討會； ● 旅行、宣揚特別訊息或凝聚區內人士的嘉年華會、綜合表演、聯歡會等。
ii) 地區綠化活動；	
iii) 加強公共衛生和疾病預防工作的項目；	

(i) 非政府機構可在財政年度開始之前，預先訂定該年度經費預算，並提交撥款及常務委員會考慮。每一個撥款申請，將按撥款程序逐項活動考慮，但絕對不會以整筆津貼方式向任何組織/團體發放區議會撥款。

iv) 建立社會資本以及促進助人自助的活動； v) 提高公眾對地方行政計劃的認識的活動； vi) 促進民族共融、相互尊重，以及推廣義務工作精神的項目。 viii) 地區康樂及體育活動； ix) 地區文娛活動； x) 加強地區公共圖書館服務的項目和活動； xi) 支持地區保育的活動。	<ul style="list-style-type: none"> ● 中秋花燈會、元宵晚會、地區節等； ● 體育比賽、書畫展等。
---	--

III 申請條件

- (a) 計劃的目的，必須是為促進居民的社區精神及歸屬感，或與推動文化藝術、康樂及體育的工作直接有關，並使在區內居住、工作或就讀的人士能夠受惠。
- (b) 撥款必須能令社區及區內人士直接受惠。
- (c) 必須提交詳細預算支出項目。
- (d) 活動必須是公開的，參加者不能局限於某些特定人士(例如：舉辦團體的成員及其親友)。
- (e) 活動必須屬非牟利性質。
- (f) 活動必須尚未舉行。如果活動已在進行，已支付的費用將不會獲得資助。
- (g) 申請團體必須是：
- 申請團體的定義載於附件 II；
 - 有關的組織應提交有效的註冊證書、組織大綱及章程或其他證明文件(例如：社團註冊證明書、會章、稅務局豁免繳稅的證明文件等)；
 - 以前曾籌辦類似的活動(如有的話)，並證明有能力舉辦該項活動。
- [請參閱附件 III關於對申請團體的其他規定。]
- (h) 申請團體的註冊地址 / 登記地址 / 會址必須在灣仔區，其服務對象必須主要是灣仔區人士。非灣仔區團體的申請，區議會會酌情考慮。
- (i) 至於成立的目的是為服務全港市民大眾的機構也可申請區議會撥款，但所舉行的活動必須令社區和在區內居住、工作或上學的人士受惠。
- (j) 由政治團體 / 論政團體 / 議員辦事處主辦、合辦或協辦的活動，均不會獲得考慮。
- (k) 申請團體如根據《選票上關於候選人的詳情(立法會及區議會)規例》登記為「訂明團體」，並讓其團體成員於立法會／區議會的選票上使用其名稱或／及徽章，則這些團體的撥款申請將不會獲得考慮；然而，若申請團體已於六個月前(由撥款及常務委員會的審議日期計算)取消前文所述的登記，有關申請將會獲委員會個別考慮。

IV 用途限制

撥款不得用於：

- (a) 擬為個別人士或一小撮人士提供專享或個人利益的活動；
- (b) 對個別人士、商業機構、政黨或政治團體過度讚揚或過分宣傳的活動；
- (c) 在香港以外舉行的活動；
- (d) 有商業元素的活動(區議會有酌情權處理)；
- (e) 全港性活動；
- (f) 發放救濟金的活動；
- (g) 以牟利或籌款為主要目的活動；
- (h) 較適宜以其他政府撥款或部門撥款推行的活動；
- (i) 宗教活動，例如：安排參加者到廟宇或教堂進行崇拜或參加佈道會。

V 申請限額

- (a) 地區團體舉辦的社區活動、康樂及文化活動，一般的資助額為 10,000 元。
- (b) 互助委員會及業主立案法團舉辦的社區活動，每個互助委員會/業主立案法團最多可獲 2,500 元的資助。
- (c) 地區團體與區議會合辦的活動，委員會將視乎個別情況、活動性質和規模決定實際的資助額。

VI 申請次數

- (a) 不論向任何委員會提出申請，每個申請團體每年度只可獲區議會撥款資助四項活動。
- (b) 互助委員會及業主立案法團：每年可申請一次撥款資助舉辦社區活動，及一次撥款資助舉辦康樂及文化活動。
- (c) 個別團體：在同一年度內若舉辦同類型的活動，第二份申請不會獲得優先考慮。

VII 須注意的事項

(A) 不宜一併舉行其他活動

在一般情況下，申請團體在舉辦區議會贊助的活動時，不宜一併舉辦其他活動。如有需要一併進行，須在申請表格上詳細說明兩項活動的宣傳及帳目將如何分開。

(B) 獲准開支

獲准開支可以支付由區議會撥款全部或部分資助的活動所需的開支，撥款可作下述用途：

(a) 租用設施	<ul style="list-style-type: none">- 運輸工具- 場地、照明設備、擴音系統- 投影片、錄影帶、家具及器材
(b) 支付費用	<ul style="list-style-type: none">- 場地布置- 志願工作者的公共交通費- 郵費及印刷物品(包括宣傳品)的費用- 給表演者(包括司儀)及藝術工作者的酬金- 公共責任保險及意外保險的保費- 宣傳區議會工作的費用- 在區內進行研究和調查的費用
(c) 購買物品	<ul style="list-style-type: none">- 文具、備用品、小型器材- 飲品、茶點、便餐- 紀念品、獎品，以及到醫院、孤兒院及老人院等地方親善訪問時派發的象徵式禮物- 區際體育活動地區代表的運動制服(不包括運動鞋)- 設備及家具資本物品
(d) 僱用服務	<ul style="list-style-type: none">- 僱用如沖印照片和投影片、製作設計及圖版、承辦到會等各種服務- 委託承辦商為區議會所舉辦或資助的活動費用包括製作娛樂節目、設計和印製宣傳品- 聘請文娛康體活動的資深專業導師及比賽評判和公證人- 聘請執業會計師或執業法團的費用
(e) 員工開支及行政費用	<ul style="list-style-type: none">- 為活動僱用員工(包括臨時工或散工)的開支⁽ⁱ⁾- 非政府機構的中央行政費用⁽ⁱⁱ⁾
(f) 其他項目	<ul style="list-style-type: none">- 雜項支出⁽ⁱⁱⁱ⁾- 應急費用^(iv)

(i) 為活動僱用員工的開支，不可超過核准活動撥款的 25%。

(ii) 核准活動撥款為 20 萬元或以下的計劃，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%。

(iii) 雜項支出，不可多於核准活動撥款的 10%。

(iv) 應急費用，不可多於核准活動的 5%。

註：訂有支出上限的項目不得額外增加開支，及把有關的額外開支轉撥入雜項支出項目。

(C) 個別項目/活動的開支限額

請參閱附件 IV。

(D) 活動對象

為使區內更多居民能參與活動，申請團體應規定首次參加活動的人士有優先參加的權利。

(E) 須提供的資料

申請團體須在區議會撥款申請表內提供的資料，包括下列各項：

- (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)(見附件 I)；
- (b) 活動的合辦/協辦機構的資料，以及有關的合作方式(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)；
- (h) 獲資助期間的現金流量預測(適用於橫跨兩個財政年度或以上的活動)；
- (i) 其他有助申請的相關資料。

(F) 更改活動細則

- (a) 活動必須按照核准的方案和預算進行；
- (b) 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；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(如適用))，必須向區議會提出理由，並事先獲得其書面批准。(請參考附件 V 的申請表格式樣)。除非獲撥款及常務員會主席及副主席一致同意，否則每項活動的預算不可作多於三次修訂。
- (c) 獲資助者也須把活動其他的改變/變更通知區議會。

(G) 緊急應變措施

- (a) 如舉行戶外活動，地方組織必須擬定緊急應變措施，如：颱風訊號懸掛或惡劣天氣下的安排。
- (b) 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。

(H) 發還撥款須知 (請參閱附件 VI 及附件 VIA)

民政事務處釐定發還撥款的準則如下(以較低者為準)：

- (a) 獲批准項目的撥款額；
- (b) 獲批准項目的實際支出；
- (c) 申請時列明的單位成本、數量或人數。

倘若申請團體在活動籌辦期間決定終止該項活動，須盡快通知有關委員會並解釋原因。除非委員會接受所提供的理由，否則民政事務處不會批准發還有關組織在籌辦活動時已支付的費用。如果委員會認為活動終止是因為有關組織/團體的疏忽所致，民政事務處將不會發還任何款項。

(I) 退回預支款項安排

除非得到灣仔民政事務專員批准，獲區議會撥款資助的活動若未能於預定日期或之前舉行，地方團體須即時將已發放的預支款項悉數交還灣仔民政事務處。

(J) 文藝表演活動門票

由於團體公開售票以增加其收入來源，區議會會就個別情況規定申請團體將一定數量的文藝表演活動門票免費派發給區內居民。

VIII 獲其他政府部門資助的計劃

申請團體應盡可能只向一個政府部門申請撥款資助某一項計劃。倘若該團體只獲其他部門/機構撥款資助擬辦活動的其中一部份，而又希望區議會資助其計劃，可向區議會提交申請，但必須：

- (a) 具體列出其他政府部門或非政府部門的資助詳情；及
- (b) 承諾區議會的資助與其他政府部門的資助開支分開記帳。

IX 公共責任與意外保險

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。

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，實際的比例視乎個別活動的實際情況以及根據法律意見而定。

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，有關的非政府機構可使用區議會撥款購買保險。

X 資助政府補助機構

倘若申請團體為政府補助機構，其申請的活動須為上列第 I 項的計劃類別，而且有關計劃必須尚未納入該機構獲政府補助的範圍內。

XI 購置資本設備和家具

如有充分理由證明確有需要，申請團體可申請撥款購置資本設備、家具或提供設施，以推廣獲批准的活動。撥款條件如下：

- (a) 有關設備和家具是推行獲區議會撥款資助全部或部分經費的活動所必需的；
- (b) 申請資助購買設備和家具的團體需要經常使用此等設備和家具，否則應予租賃；
- (c) 此等設備和家具不得成為個別人士的私有財物；
- (d) 非政府機構如購置資本物品，以推行活動，或推行與區議會或區議會/民政事務處轄下委員會/工作小組合辦的活動，須備存一份設備記錄冊，以記錄使用區議會撥款購置的所有設備或家具資本物品。資本物品和設備記錄冊，在有需要時須提交政府查核；
- (e) 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；
- (f) 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。
- (g) 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(如適用者)，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。

[資本設備和家具的定義：任何估計有一年或以上壽命，以及價值 1,000 元以上的器材，項目包括：活動表演舞台、擴音及燈光設備、放映機連銀幕、展覽板、樂器、收音錄音機、運動器材、遊戲攤位架、服裝、傢俬等。]

XII 贊助及鳴謝

- (a) 一般來說，獲區議會資助全部或部份經費的計劃，亦可接受其他機構提供現金或實物贊助。
- (b) 但無論在任何情況下，均不得接受煙草公司、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。
- (c) 在申請區議會撥款時，以及如有需要推行活動時，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。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。

(g) 主禮嘉賓/觀察員安排

- 獲撥款資助的團體須發信至少邀請一位由灣仔區議會委派的觀察員出席活動，評估活動的成效。信中須包括有關活動的資料(時間及地點等)。如活動中有儀式，須邀請該位觀察員擔任主禮嘉賓。
- 如團體所舉辦活動超過一天，請在信中提供可讓觀察員參與的項目(包括日期、時間、地點)，供觀察員選擇，以評核活動。
- 如有關活動的舉行日期、時間或地點等有所更改，團體亦應通知觀察員。

(h) 鳴謝

- 獲撥款資助的團體亦須在有關計劃的所有宣傳品，特別是在活動舉行時，面向觀眾的宣傳品上(例如：背幕、橫額、海報等)印上鳴謝灣仔區議會。
- 在進行活動時應盡量宣傳灣仔區議會。
- 在有關活動的宣傳物品上鳴謝時，如需印刷區議會徽號(尤其在橫額上)，必須使用區議會指定的徽號顏色，並應將徽號放在宣傳品的顯眼位置。區議會的徽號樣本及顏色，可於區議會網頁下載，網址 <http://www.districtcouncils.gov.hk>。
- 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(請參閱附件 VII)。
- 請參閱附件 VII 的鳴謝指引。

- 計劃完成後，申請團體須呈交一份收支結算表及活動的總結報告(請參閱表格 I 及 II/IIA)，詳細列明所有收入，包括贊助來源、形式、數量和款額，接納捐贈後必須正式鳴謝。不遵守上述指示及程序者，其獲批的區議會資助會有可能被撤銷。

XIII 申請發還撥款

獲區議會資助的團體，須參閱附件 VI(A)接受區議會撥款的條款及條件，及應按照附件 VI 所載的會計程序，申請發還區議會撥款。申請團體的工作人員必須就採購物品和僱用服務申報利益，而且不可就有關活動索取、接受或提供利益。獲資助組織的招聘程序必須公平公開。在適當時候，民政事務總署及灣仔區議會可修改這套準則和有關會計程序，並會盡快通知各有關申請團體。

XIV 違反資助條款及條件

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) 該機構在下一次申請區議會撥款時，申請會置於較後考慮的位置；
- (b) 該機構其後如再獲區議會撥款以推行社區參與計劃，卻再次不遵守有關的條款及條件，則日後再提出的撥款申請會被拒絕。

XV 獲資助者的角色

- (a) 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。
- (b) 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。

二〇〇八年四月

申請團體需提交一式兩份的申請表

請申請團體同時提交文件的軟複本，標準表格可在灣仔區議會網頁「區議會活動」選項內下載 (<http://www.districtcouncils.gov.hk>)

香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 21 樓
灣仔民政事務處 灣仔民政事務專員

申請灣仔區議會撥款

活動名稱：_____

1. 基本資料

(A) 機構名稱： (中文) _____
(英文) _____

(B) 註冊地址(中文)： _____

註冊地址(英文)： _____

(必須填寫)

通訊地址： _____

(如與註冊地址不同) _____

(C) 電話號碼： _____ 傳真號碼： _____

(D) 本機構是：

- 根據《_____條例》註冊的機構(請附有關證明文件¹)
 為_____區的利益而成立，並擁有自主權的團體。

(E) 負責人員

機構的獲授權人 ²	活動的指定負責人 ³
姓名：(中文) _____ *先生/女士 (英文) _____	姓名：(中文) _____ *先生/女士 (英文) _____
職位： _____	職位： _____
聯絡電話號碼： _____	聯絡電話號碼(內部用)： _____ 聯絡電話號碼(公開用)： ⁴ _____
傳真號碼： _____	傳真號碼： _____
電郵地址： _____	電郵地址： _____

¹ 只適用於本年度首次申請灣仔區議會撥款的團體，或團體的資料有更改；首次申請的團體須同時提交申請灣仔區議會撥款-機構資料登記表格(詳見附錄 I)。

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。

⁴ 活動的指定負責人提供的聯絡電話號碼(公開用)將公布於灣仔區議會的網址內供公眾人士參考。

*請刪去不適用者

(F) 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. 合辦者／協辦者／機構的資料(適用於與其他機構／區議會合作舉辦的活動)

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. 合辦機構 (請附同意書；見附錄 II)	_____

2. 協辦機構 (請附同意書；見附錄 II)	_____

3. 建議活動的資料

- (A) 項目／活動名稱： _____
- (B) 性質： _____
- (C) 目的： _____
- (D) 推行日期及時間／推行期： _____
- (E) 策劃／籌備期： _____
- (F) 申請資助額： _____ 元
- (G) 舉辦地點： _____
- (H) 內容： _____

*請刪去不適用者

- (I) 對象： 區內所有居民 殘疾人士
 長者 有特別需要人士，請說明：
 青少年／學生 其他，請說明：

(J) 預計*參加人數／觀眾人數：

參加者／受惠者：_____ 義工：_____ 工作人員：_____ (受薪/非受薪)
 表演者／講者：_____ 嘉賓：_____ 其他：_____

(K) 宣傳和推廣方法：_____

(L) 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) _____

(M) 工作計劃／推行時間表

行動	時間表

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			
其他			
預算收入總額(A)			

⁵ 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 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。

*請刪去不適用者

預算開支項目 ⁶	數量	單位成本 (元)	估計費用 (元)	向灣仔區議會 申請的撥款額 (元)
總額：			(B)	(C)

申請區議會撥款的款額 (C)\$ _____ = (B)\$ _____ - (A)\$ _____

⁶ 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。

(B) 現金流量預測(只適用於跨年活動)

	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⁷

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		

(D) 付款方法

撥款及預支款項應支付給「_____」。
(請填寫銀行戶口的英文名稱)

⁷ 非跨年活動只須提供第一年的預支數額，有關的款項將在活動獲批核後發放；如活動橫跨兩個財政年度或以上，隨後需要預支款項推行活動時，應重新申請。

5. 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。

6. 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)

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。

(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《灣仔區議會撥款使用準則》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。
- (D) 本人謹此聲明本團體不是政治組織，或《灣仔區議會撥款使用準則》內第 III(K)段所述的「訂明團體」。

簽署：

獲授權人姓名：

職位：

日期：

正式印章

* 請刪去不適用者

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
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：

灣仔民政事務處
灣仔區議會秘書處
電話號碼：2835 1984

**申請灣仔區議會撥款
機構資料登記表格**

(一) 申請機構基本資料

機構名稱 : (中文) _____
 : (英文) _____
 註冊/登記地址 : _____
 電話 : _____ 傳真 : _____

是否已按社團條例的規定註冊 :

是, 註冊日期為 _____ (請附上有關註冊文件的副本)

否, 機構屬 :

互助委員會

成立日期 : _____

業主立案法團

政務處或區議會轄下諮詢組織/工作小組

商業登記公司

其他 (請說明)

請附上有關註冊
文件的副本

(二) 機構運作

服務目標 : _____

服務對象 : _____

經常費用來源	會員人數	每名會員年費
<input type="checkbox"/> 社會福利署	本區 _____ 人	_____ 元
<input type="checkbox"/> 公益金	非本區 _____ 人	_____ 元
<input type="checkbox"/> 物業/服務所得收益		
<input type="checkbox"/> 會員費		
<input type="checkbox"/> 其他 (請註明: _____)		

(三) 機構負責人

姓名 : _____ 職位 : _____

地址 : _____

電話 : _____ 傳真 : _____

機構印章 :

(四) 除機構負責人外，可提供機構詳情的人士（有需要時填寫）

姓名： _____ 職位： _____

地址： _____

電話： _____ 傳真： _____

請注意： 上述資料是用以評核申請團體資格，亦供灣仔政務處／灣仔區議會聯絡及存檔之用。

目的說明

1. 對於這份表格所提供的個人資料，民政事務總署會用作推廣社區參與活動、康樂、體育及文化活動及推動市民參與社區事務。
2. 你在這份表格所提供的個人資料，可能會為上文第 1 段所述目的而向有關的政府機關披露。
3. 根據《個人資料（私隱）條例》的規定，你有權查閱及改正個人資料。你查閱資料的權利，包括有權索取你在這份表格所提供的個人資料的複本。
4. 如對這份表格所收集的個人資料有任何查詢，包括查閱及改正資料，應與下述人員聯絡：

灣仔民政事務處
灣仔區議會秘書處

電話：2835 1984

香港灣仔軒尼詩道 130 號
修頓中心 21 樓
灣仔民政事務處
灣仔民政事務專員收

**申請灣仔區議會撥款
活動合辦／協辦者同意書**

敬啟者：

本人同意與 _____ 合辦/協辦

(申請區議會撥款機構名稱)

，並明白主辦機構將向灣仔區議會申請

_____ (活動名稱)

撥款舉行此項活動。

機構名稱： _____

負責人簽署： _____

負責人姓名： _____

職位： _____

聯絡電話： _____

日期： _____

機構印章： _____

申請資格準則

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。
2. 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，而其成立的目的是完全或主要為區內的利益。至於成立的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在區內居住、工作或上學的人士受惠。
3. 就申請區議會撥款而言，立法會議員或區議員辦事處、政黨或政治組織，不會視作非政府機構。
4. 申請團體如根據《選票上關於候選人的詳情（立法會及區議會）規例》登記為「訂明團體」，並讓其團體成員於立法會／區議會的選票上使用其名稱或／及徽章，則這些團體的撥款申請將**不會獲得考慮**；然而，若申請團體已於六個月前（由撥款及常務委員會的審議日期計算）取消前文所述的登記，有關申請將會獲委員會**個別考慮**。

對申請團體的其他規定

互助委員會／業主立案法團

- a. 每個互助委員會／業主立案法團每年可申請**兩次**撥款舉辦「社區參與計劃」，一次為社區活動，另一次為康樂及文化活動。
- b. 每個互助委員會／業主立案法團每年最多可申請 **2,500 元**撥款舉辦社區活動，每項活動最多可由**四個**互助委員會／業主立案法團合辦，最高申請總額為 **10,000 元**。
- c. 申請舉辦康樂及文化活動的互助委員會／業主立案法團，每年可根據《灣仔區議會使用準則》內第 V 段所列的限額，向灣仔區議會申請撥款。
- d. 從未申請撥款的互助委員會／業主立案法團，會獲優先考慮。
- e. 申請撥款的大廈最少應有 **30 名**住客或**一成**住戶參加活動，以兩者中較少者為準。倘有餘額，其他大廈的住戶也可參加。
- f. 區議會不鼓勵純屬飲宴性質的活動，但支持研討會、講座、訓練、及聯誼類型的活動。

個別項目/活動的開支限額

項目/活動	開支限額
1. 飲品、茶點和便餐 (津貼對象：演出者、志願工作者、嘉賓及參加者；受薪工作人員不包括在內)	每人 45 元
2. 紀念品： (a) 嘉賓紀念品 (b) 紀念狀 (c) 紀念旗 (區議會鼓勵團體頒贈紀念品時，應以環保及節約為原則)	每份 150 元 每張 50 元 每幅 50 元 每份申請最高津貼額 1,000 元
3. 禮物： (a) 親善探訪(例如：孤兒院、老人院) (b) 活動期間派發的禮物 (對象只限兒童、長者及有特別需要的人士) (c) 攤位遊戲獎品	每名受訪者 30 元 每次探訪最高津貼額 4,500 元 每份 30 元 每份申請最高津貼額 4,500 元 每個攤位 500 元 每份申請最高津貼額 10,000 元
4. 獎項 (包括獎狀及嘉許狀) — 每次比賽(如體育、音樂、寫作等比賽)的每個項目，可頒發冠、亞、季三個獎項和若干個優異獎。 — 不得頒贈現金或可兌換現金的物品(例如銀行禮券)。	每一項目 1,250 元 (包括冠、亞、季和優異獎，優異獎所佔的撥款不得超過冠、亞、季三個獎項撥款總額的 30%)

項目/活動	開支限額
<p>5. 獎品</p> <ul style="list-style-type: none"> — 包括遊戲、抽獎及其他項目的獎品 — 不得頒贈現金或可兌換現金的物品(例如銀行禮券)。 	<p>每一項目 1,200 元</p> <p>(所有獎品撥款總額不得超過整個計劃撥款額的 10%)</p>
<p>6. 義工津貼</p> <ul style="list-style-type: none"> — 按 1:40 的義工與參加者人數比例計算(如計劃的服務對象為有特別需要的人士，則作個別考慮)。 — 除交通及膳食津貼外，義工不能收取其他酬金。 	<p>—</p> <p>[第(1)及(6)項總和為\$45]</p>
<p>7. 運動制服</p> <ul style="list-style-type: none"> — 只限代表本區參加區際體育活動的參加者購買運動制服(運動鞋除外)。 	<p>每人 230 元</p>
<p>8. 康樂度假營(以度宿一宵計)</p> <ul style="list-style-type: none"> — 膳食津貼 — 其他項目津貼 — 每份申請的最多津貼總額： (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數 x 日數 	<p>每人 45 元</p> <p>每人 45 元 (有特別需要人士或長者 每人 100 元)</p>

項目/活動	開支限額
<p>9. 領袖/技能/義工訓練營及工作營(以度宿一宵計)</p> <ul style="list-style-type: none"> — 膳食津貼 — 其他項目津貼 — 每份申請的最多津貼總額： (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數 x 日數 	<p>每人每日 45 元</p> <p>每人每日 70 元 (有特別需要人士或長者 每人 120 元)</p>
<p>10. 全日戶外活動(以 8 小時計, 如遠足、燒烤、遊河、參觀、旅行、遊覽、日營等)</p> <ul style="list-style-type: none"> — 膳食津貼 — 其他項目津貼 — 每份申請的最多津貼總額： (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數 — 如由旅行社承辦： (膳食津貼 + 其他項目津貼) 	<p>每人 45 元</p> <p>每人 25 元 (有特別需要人士或長者 每人 80 元)</p> <p>—</p> <p>每人 70 元</p>
<p>11. 飲宴性質活動 團體申請區議會撥款舉行與委員會宗旨符合的飲宴性質活動</p> <ul style="list-style-type: none"> — 膳食津貼及其他項目津貼的開支限額 — 每份申請的最多津貼總額： (膳食津貼 + 其他項目津貼) x 人數 	<p>每人 50 元</p> <p>每份申請 10,000 元</p>
<p>12. 宣傳(如橫額、海報、單張等)</p> <ul style="list-style-type: none"> — 活動的宣傳開支 (如活動是為宣傳某個訊息而舉辦, 則可申請豁免) — 響應環保, 避免浪費 	<p>最多佔總開支的 15%</p>

項目/活動	開支限額
<p>13. 非員工導師/講解員</p> <p>(a) 社區參與計劃轄下的活動(每節/每場不得少於三小時)：</p> <ul style="list-style-type: none"> — 擁有專業資格的導師 — 其他人士 <p>(b) 地區節資助計劃/地區文化藝術及康體活動資助計劃轄下的活動</p>	<p>每名 600 元</p> <p>每名 150 元</p> <p>由委員會按個別活動決定</p>
<p>14. 體育比賽裁判 (須聘用體育總會認可的裁判，才可支付標準收費)</p> <p>(a) 羽毛球</p> <p style="padding-left: 150px;">駐場裁判</p> <p style="padding-left: 150px;">司線員</p> <p>(b) 乒乓球</p> <p style="padding-left: 150px;">裁判長</p> <p style="padding-left: 150px;">裁判</p> <p>(c) 草地滾球</p> <p style="padding-left: 150px;">裁判</p> <p style="padding-left: 150px;">記分員</p> <p>(d) 足球(香港足球總會)</p> <p style="padding-left: 30px;">草地場比賽</p> <p style="padding-left: 30px;">11 人足球</p> <p style="padding-left: 30px;">(70-90 分鐘)</p> <p style="padding-left: 150px;">裁判</p> <p style="padding-left: 150px;">助理裁判</p> <p style="padding-left: 30px;">7 人足球</p> <p style="padding-left: 150px;">裁判</p> <p style="padding-left: 150px;">助理裁判</p> <p>(e) 小型足球(香港小型足球總會)</p> <p style="padding-left: 30px;">硬地球場賽事</p> <p style="padding-left: 150px;">裁判</p>	<p>每小時 45 元 x1 人 x1.5 x 球場數目</p> <p>每小時 40 元 x2 人 x1.5 x 球場數目</p> <p>每節 165 元 x1 人/比賽</p> <p>每節 150 元 x1 人/枱</p> <p>(每節以 3 小時計)</p> <p>每小時 71 元(每個草地場 1 名)</p> <p>每小時 57 元(只適用於單人賽事)</p> <p>每場 220 元 x1 人</p> <p>每場 165 元 x2 人</p> <p>每場 140 元 x1 人</p> <p>每場 65 元 x2 人</p> <p>每場 100 元 x2 人</p>

項目/活動	開支限額
<p>17. 中央行政費〔支付核准活動計劃的行政費用，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。〕</p> <p>— 核准活動撥款額為 20 萬元或以下的計劃</p> <p>— 核准活動撥款額超過 20 萬元的計劃</p>	<p>核准活動撥款的 10%</p> <p>核准活動撥款的 10%</p> <p>活動實際開支的 10%</p>
18. 雜項支出	核准活動撥款的 10%
19. 應急費用	核准活動撥款的 5%
<p>20. 審計費用</p> <p>— 核准活動撥款超過 30 萬元的計劃</p>	核准活動撥款的 2%

致：灣仔民政事務專員

**灣仔區議會撥款
修訂獲資助計劃通知書**

1. 團體名稱：_____

2. 計劃名稱及編號：_____

3. 計劃修訂詳情：

	計劃原定情況	擬修訂情況	更改原因
(a) 活動舉行日期/時間			
(b) 活動舉行地點			
(c) 開支項目及撥款			
(d) 活動總撥款額 [更改(c)及(d)項時，須附修訂預算開支表]			

4. 聯絡人姓名及電話號碼：_____ 傳真號碼：_____



負責人簽署：_____

姓 名：_____

職 位：_____

日 期：_____

備註：(1) 如欲增加開支的項目或更改多項開支項目，團體可以書面形式申請，並詳細闡釋作出更改的原因，以供考慮。

(2) 如活動延期，新訂的推行日期須在同一屆區議會的任期內。

申請發還區議會撥款及會計安排須知

I. 申請發還區議會撥款須知

A. 概要

1. 籌辦活動團體須先行墊支款項，然後在活動完成後一個月內，向灣仔民政事務處申請發還款項。(請參閱下文第 III F 段「付款程序」的內容)如活動於一月至三月舉行，請於計劃結束後盡快提交有關收支結算表。
2. 申請發還款項時需填交的表格：
 - (a) 「收支結算表」(表格 I) 一式三份，正本需正式蓋章，並由申請團體的獲授權人士(下稱申請人)簽署；其餘二份為副本；
 - (b) 「活動總結報告」(表格 II)；如活動期超過一年，則須每半年提交一份「活動進度報告」(表格 IIA)；
 - (c) 如須填交報價紀錄表(表格 III)，只需填寫正本一份及遞交所有與該項採購有關的報價單正本；
 - (d) 所有單據須由申請人簽名及蓋上該機構之印鑑作實(請參閱表格 IV)；
 - (e) 如計劃涉及人手開支，必須提交有關僱員的詳細資料(即姓名、身份證號碼、電話號碼及地址)、工作性質、僱用期和薪酬、以及已簽署的收據。此外，申請團體應向稅務局遞交僱主申報表，列出支付予員工的薪金或津貼。請參閱於表格 VI 的樣本。
3.
 - (a) 計算必須準確無誤；
 - (b) 資料必須齊備，不可漏填。
4. 申請發還款項時須提交的其他資料：
 - (a) 有關活動的照片(如適用)；
 - (b) 印刷品及宣傳品樣本。
5. 如已獲發放預支款項，有關機構可向民政事務處遞交正式簽署並經核實的單據，申請發還部份已獲批准的開支的墊支款項，使可供備用的預支款項恢復原來款額。
6. 每項計劃最多只能獲發還部份款項兩次，而在計劃尚未完成之前發還款項的總額，不得超過該計劃所獲批准的資助總額的 90%。

7. 如屬跨年度承擔開支的活動，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。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。
8. 主辦單位應盡量善用其他捐款、贊助或收入來源，然後才動用區議會撥款。主辦單位須在計劃完成後，遞交一份有關整個計劃的綜合帳目結算表，並附上證明文件和單據，列明各項收入及開支細目，包括獲贊助或捐贈的現金或實物，並證明把所有收入和贊助來源載列於該份帳目結算表內，並無遺漏。

B. 填寫「收支結算表」(表格 D)時須注意的事項：

9. 申請發還的款項，不得超出區議會所批准的數額。
10. 除特殊情況外，個別支出項目申請發還的數額如超過預算開支 20% 以上，該部份的數額將不獲發還。
11. 須按照獲批准預算支出分項說明的次序，在單據上加上編號。
12. 所有付款的收據以及計劃所採購的物品或所僱用的服務，應由團體的指定負責人員查核其使用情況，所有收據亦應由他們核證(在發還款項申請書內應清楚列明有關人員的資料)。
13. 填報的帳目如有修改，申請人須在經修改的數字旁簡簽。
14. 須提供詳盡的資料(例如：在活動報告部分清楚列明參加人數，包括嘉賓、工作人員；在帳目表「其他收入來源」項內清楚列明贊助額、參加者收費等)。
15. (a) 項目須作適當分類(例如：海報的支出不可列入儀式用品項下)；
(b) 同一物品 / 服務只可列入一個項目內(例如：菲林的支出不可同時列入「攝影」及「雜項」之內)。
16. 如出現以下情況，須給予合理解釋(只提「支出增加」，並非合理解釋)：
 - (a) 個別項目申請發還的款額大於區議會撥款資助開支的 10%^{*}；
 - (b) 個別項目的資助未有使用；或
 - (c) 實際參加人數遠少於預期。

^{*}按：超過區議會撥款開支項目 20% 的支出部份將不獲發還；例如：區議會撥款為 \$1,000，而申請發還的數額為 \$1,300，區議會只會按情況發還部份資助，但上限為 \$1,200。

C. **報價時須注意的事項** (報價紀錄表在表格 III) :

17.(a) 報價準則 :

採購文具、物料或設備		僱用服務	
單項費用	所需報價數目 (書面)	單項費用	所需報價數目 (書面)
\$5,000 以下	2 份為宜	\$9,000 以下	2 份為宜
\$5,001 至\$50,000	2	\$9,001 至\$50,000	2
\$50,001 - \$1,300,000	5	\$50,001 - \$1,300,000	5

- 如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 130 萬元，須以公開招標的程序進行採購。
 - 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。
- (b) 如屬口頭報價，申請團體必須要求供應商／承辦商以書面方式(例如傳真函件)確認報價。
- (c) 為了有效地運用撥款，通常會接納最低的報價，否則申請團體在表格 III 提供書面解釋。
- (d) 申請團體應指定屬下會員或僱員為計劃進行採購，並在有需要時，向民政事務總署提供該人員的個人資料(例如身份證號碼和地址)。
- (e) 指定人員在進行採購之前，須取得規定數目的報價單，並填妥報價紀錄表(表格 III)的第 I 部分，以供申請團體主席批核。申請團體須妥善保存活動的所有收支、採購、相關報價紀錄及文件最少五年，並在灣仔區議會秘書處要求時提交作審核之用。
- (f) 如未能按採購規則行事，又或者在不正常情況下短時間內重複採購／採辦相同或相若物品／服務，指定人員須在報價紀錄表內說明理由(只提供「委員會／小組開會通過」，非可接受的解釋)，然後交由主席批核。
- (g) 在採購物品或採辦服務後，指定人員須：
- (i) 負責確定已獲提供及已妥為使用有關物品或服務；及
 - (ii) 核實所有收據，證明已訂購和獲取該等物品／服務，而該等物品／服務已適當地用於有關計劃。
- (h) 未有回應報價的情況，亦須列明於報價表內。

18. (a) 報價單、收據及發票的抬頭應是申請團體，而非民政事務處。
- (b) 報價單日期不得較發票日期遲。
- (c) 在報價紀錄表及收據內，同一供應商/承辦商所提供的不同物品須分項列出 (例如：音響 3,000 元、燈光 2,500 元)。

D. 招聘兼職/臨時員工的須知：

- 19.(a) 獲區議會資助的團體，應盡可能採用公平公開的招聘程序，以招聘兼職/臨時員工；
- (b) 在招聘以下任何一個類別的兼職/臨時員工時，須採用公平公開的程序：
 - 每名薪酬總額超過 3,600 元的員工；
 - 時薪超過 50 元的員工；
 - 4 星期合約，每星期工作超過 18 小時的員工。
- (c) 長遠而言，地方團體應備有一份長期使用的臨時員工名單，以便公平或輪流分配工作，避免公眾認為機構聘用員工時優惠親屬、朋友和有聯繫的人士。

E. 有關收據及發票的須注意事項：

20. (a) 收據須由供應商發出，而非由申請團體發出；
 - (b) 收據上須有商戶的名稱和地址，以及貨品 / 服務的說明，包括名稱、數量及單價；
 - (c) 收據上如無貨品 / 服務說明，應附上發票，但不可只提交發票；
 - (d) 收據及發票均須列明日期，而且有關日期不可在計劃批核日期之前 (預訂場地的按金除外)；
 - (e) 收據上如有修改，須由供應商蓋印及簽名確認。
-
21. 如出現下述情況，須給予合理解釋：
 - (a) 收據在活動舉行日期之後發出；
 - (b) 購置物品 / 僱用服務的日期不合理 (例如：在活動舉行當日才購買郵票，或在活動完結後才購買菲林)；
 - (c) 購物數量或單價超過區議會批核數目的 10%。

II. 發還款項的會計安排

F. 付款程序

22. 申請團體如無法先行墊支款項，可預支活動所獲批的一半撥款，但預支款項會在須支付有關開支前一個月才發放。此外，獲該團體授權的負責人須簽署承諾書一份(表格 V)。活動結束後，民政事務處審核過有關報告/帳目及單據，證實無誤，便會發放餘款。
23. 在發放預支款項後，如已核准的計劃撥款額因申請團體調整計劃開支而減少，申請團體須把基於上述情況而多發的預支款項交回，以確保申請團體管存的預支款項不會超過經修訂的一半撥款。而且申請團體須於動用預支款項後，盡快進行結賬。結算時須提交經核實的正式單據⁽ⁱ⁾，作為開支的證明。
24. 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。
25. 撥款應在整項計劃完滿結束後始行發放，有關組織/團體須在整項計劃完成後一個月內，將填妥的「收支結算表」(表格 I)及有關單據(中央行政費用除外)⁽ⁱⁱ⁾，連同活動的相片、印刷品及宣傳品呈交民政事務處。有關帳目、文件及單據須由該團體授權的負責人簽署核實，確認無訛。
26. 申請團體亦可向民政事務處遞交收支結算表 (表格 I)及正式簽核的收據，申請分兩期發還已獲批准的部分開支。申請發還的總額(即預支款項及部分開支)不得超過獲批撥款的九成。
27. 如果有關團體未能在指定時間內提交帳目，而又沒有提出令區議會滿意的解釋，有關團體日後再向區議會提交撥款申請時，優先次序可被降低。該團體其後若再獲區議會撥款以推行活動，而又再次未能在活動結束後一個月內提交帳目、證明文件和單據，則日後不論提出任何撥款申請，均有可能被拒絕。

G. 由執業會計師審核帳目

28. 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

⁽ⁱ⁾ 在申請發還款項時提交的單據，須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。

⁽ⁱⁱ⁾ 非政府機構申領中央行政費用，無須提供證明文件及單據，只須在完成活動後申請發還區議會撥款時，在申請表格(表格 I)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。

聘進行協定程序的報告。獲資助者除了可提供收支結算表、證明文件及單據外，也可要求在執業會計師擬備的報告內加入陳述，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的規定。

29. 就核准活動撥款額超過 30 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由執業會計師擬備的報告。但獲資助者可選擇提交這類報告以代替提交證明文件及單據，該報告應加入陳述，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，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。
30. 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。
31. 執業會計師報告的樣式載於表格 VII(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)。獲資助者在申請發還款項時，任何沒有向區議會提交而與區議會撥款開支有關的單據⁽¹⁾，須妥善保存五年，供政府在有需要時查核。

H. 資本設備

32. 申請團體如購置資本物品以推行區議會撥款資助的活動，須備存一份設備記錄冊，以記錄使用區議會撥款購置的所有設備或家具資本物品。資本物品和設備記錄冊，在有需要時須提交政府查核。
33. 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，民政事務處保留取回有關物品的權利，而一切有關費用，例如運輸費，須由申請團體承擔。
34. 申請團體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民政事務處。
35. 申請團體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。有關的申請團體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)，送交民政事務總署署長。如有需要，民政事務總署署長會向有關的申請團體追討，因其保管的資本物品遺失或缺少而引致的金錢損失。

I. 跨年承擔開支的活動

36. 關於跨年度承擔開支的活動，預支款項和部分發還的款項，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。
37. 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：
- (a) 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⁽ⁱ⁾；
 - (b) 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。

J. 支取區議會撥款的銀行帳戶

38. 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（樣式載於表格 VIII），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：
- (a) 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；
 - (b) 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；
 - (c) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；及
 - (d) 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。
39. 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：
- (a) 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；
 - (b) 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；
 - (c) 在登記冊內記錄收到支票簿和簽發支票；
 - (d) 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；及
 - (e) 除了根據第 38 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（小額現金帳及對帳表樣式分別載於表格 IX 及表格 X）。

K. 其他事項

40. 地方團體擬舉辦的活動如有**任何更改**，必須盡早填妥附件 V 的表格，通知民政事務處，並提交進度報告，清楚解釋更改的原因及擬更改的日期。如活動延期，新訂的推行日期須在**同一屆區議會任期內**。否則，申請團體須立即退還預支撥款。
41. 倘若獲區議會撥款資助的活動未能於預定日期或之前舉行，除非得到灣仔民政事務專員批准，否則申請團體須**即時將已發放的預支款項悉數交還灣仔民政事務處**，而該活動的申請亦當取消論。
42. 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**。
43. 區議會可視乎情況以及申請團體提出的理由，在適當的情況下，批准發還申請團體在籌備／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申請團體疏忽所致，便不應再發還任何款項予該團體，並應要求該團體立即退還全數／部分預支款項及／或已獲發還的款項。
44. 如果某一項計劃的實際開支少於區議會核准的**資助總數**，餘款須**退還區議會**再行分配。
45. 遇有退還款項的情況，申請團體應簽發一張劃線支票，寫明支付「**香港特別行政區政府**」及擬退還的款額，並送交灣仔民政事務處。如果已用去計劃的部份核准撥款，則應連同「**收支結算表**」及有關單據一併提交。

L. 接受區議會撥款的條款及條件

46. 請參閱附件 VI(A)有關接受區議會撥款的條款及條件。

二〇〇八年四月

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) 獲資助者應按《灣仔區議會撥款使用準則》(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) 獲資助者應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，應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，應遵照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、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，應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。聘請散工／非技術工人時，時薪應與政府統計處最新發表的《工資及薪金總額按季統計報告》內相關行業／工種當時的市場工資一致。(只適用於非政府機構)

(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。

條款(h)、(i)和(j)只適用於舉辦年期超過一年的活動

- (h) 如活動推行為時超過一年，獲資助者應在每半年完結後的兩個月內，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或會導致預支款項／發還款項被停止發放。(只適用於非政府機構)
- (i) 活動完結後，獲資助者應在兩個月內，提交總結報告以及分項收支結算表，並連同證明的單據⁽ⁱ⁾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，最少一次申請發還該年度的開支，申請時須一併提交最新的收支結算表及證明單據⁽ⁱ⁾，然後才可在隨後年度為推行活動申請預支款項。

⁽ⁱ⁾ 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。

- (k) 如活動較預定時間延遲推行，或在籌備或推行期間終止，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) 獲資助者應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) 獲資助者應提交可核實的證據，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。

二〇〇八年四月

鳴謝指引

- ◆ 獲撥款資助的團體亦須在有關計劃的所有宣傳品，特別是在活動舉行時，面向觀眾的宣傳品上(例如：背幕、橫額、海報等)印上鳴謝灣仔區議會。
- ◆ 在進行活動時應盡量宣傳灣仔區議會。
- ◆ 在有關活動的宣傳物品上鳴謝時，如需印刷區議會徽號，必須使用區議會指定的徽號顏色，並應將徽號放在宣傳品的顯眼位置。灣仔區議會的徽號樣本及顏色，可於區議會網頁下載，網址為 <http://www.districtcouncils.gov.hk>。
- ◆ 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灣仔區議會或灣仔區議會／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。

贊助機構的排名

由上至下的排法：

灣仔區議會

灣仔民政事務處 (如適用)

其他機構 (如適用)

由左至右的排法：

灣仔區議會

灣仔民政事務處
(如適用)

其他機構
(如適用)

灣仔區議會
獲區議會撥款推行的計劃收支結算表
***申請發還部份/最後一筆區議會撥款**

A 部：基本資料及活動報告

計劃名稱：_____

計劃編號：_____

團體名稱：_____

計劃推行/展開日期：_____

計劃完結日期：_____

計劃的核准撥款總額(元)：_____

本年度的核准活動撥款額¹：_____

已領取的區議會撥款總額¹：_____

是次申請發還款項的性質¹：_____ 第一/二/三/四*年度部分(第一/第二筆*)/最後一筆
 _____ 可獲發還的整支款項(元)：_____

B 部：收支結算表(截至_____)

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

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。

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《灣仔區議會撥款使用準則》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) 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《灣仔區議會撥款使用準則》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《灣仔區議會撥款使用準則》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： _____

日期： _____

簽署： _____

姓名： _____

(灣仔民政事務助理專員)

日期： _____

(II) 支出項目詳情

項目	收據 編號	(a) 以其他收入 支付的款額 (元)	(b) 以區議會撥款 支付的款額 (元)	(a) + (b) 開支總額 (元)	(c) 區議會撥款的 原來核准額 (元)	偏差原因 /備註
總額：						

備註

- (1) 獲資助者必須把收支結算表連同證明文件及單據的正本一併呈交，呈交前須予以核實正確無誤。可核實的證據(例如照片及海報等)應與報告一併呈交。
- (2) 如某項目的「以區議會撥款支付的開支」((b) 項)比「原定批准撥款」((c) 項)大 10%，須附解釋；但開支項目如超出原定批准撥款 20%，超支的數額即不獲發還。

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第1段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
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：

總務秘書

灣仔民政事務處

2835 2005

灣仔區議會撥款資助活動的總結報告

- (1) 機構名稱 : _____
- (2) 活動名稱 : _____
- (3) 活動編號 : _____
- (4) 推行日期／推行期及推行時間 : _____
- (5) 舉辦地點 : _____
- (6) 財政簡報
- (a) 收入總額 : _____
- (b) 支出總額 : _____
- (c) 所得區議會撥款總額 : _____
- (b) - (a)

(7) 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

(8) 活動的評估

(a) 參加者的整體意見

(b) 活動的效益／成果

(9) 填寫報告人員

正式印章

獲授權人簽署： _____

姓名： _____

職位： _____

日期： _____

只供署方填寫

報告

- 已經審核，妥當無誤。
- 已於 _____ 舉行的 _____ 會議上討論。
- 已於 _____ 給區議員傳閱。

灣仔區議會的意見： _____

跟進行動： _____

負責人員簽署： _____ 姓名： _____

職銜： _____ 日期： _____

灣仔區議會撥款資助活動的進度報告

(如活動為期超過一年，有關的申請團體須填寫此報告)

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

(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	_____	_____

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，則須填報現時核准款額。

² 活動開支指以區議會撥款支付的款額。

(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／活動擬定舉行的日期	目標參加人數

(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)	
(e)	

(9) 填寫報告人員

正式印章

獲授權人簽署： _____
 姓名： _____
 職位： _____
 日期： _____

只供署方填寫

報告

- 已經審核，妥當無誤。
- 已於_____舉行的_____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： _____

灣仔區議會撥款資助活動的報價記錄

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／活動負責人批核，然後才發出購貨訂單。如區議會秘書處沒有要求提交本表格，獲資助者無須提交本表格。但如區議會秘書處提出要求，獲資助者便須按照區議會秘書處指定的限期提交本表格。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。

- (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 (如負責人員 與供應商有 任何利益關 係，請註明)
		收到報價單 ／確認報價 資料的日期	價格 (元)	報價是否獲接納 (請以√號或 X 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		收到報價單 ／確認報價 資料的日期	附註 (如負責人員 與供應商有 任何利益關 係，請註明)
		姓名	電話號碼		

(g) 沒有遵照《灣仔區議會撥款使用準則》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
- 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訛，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／服務的報價和採購價格，與市場價格比較，均屬合理。

(簽署)

 (姓名／職位)
 指定採購人員

 呈交報價記錄日期

批核人：

(簽署)

 (姓名請以正楷填寫)
 獲資助者的獲授權人／
 活動負責人



 批核日期

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。

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
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：

總務秘書

灣仔民政事務處

2835 2005

請於此貼上收據正本

現證明以上單據由本機構支付且帳目正確無誤，而所購買的物品或僱用的服務亦屬必需。

簽 署：

機構名稱：

職 位：

須注意事項：

- ① 須提交收據或現沽單的正本，但不接受發票，作申請發還撥款之用；
- ② 單據須貼於本表格上，並由批核人員於表格及單據的接合線上蓋上團體的印章（請參考樣本）；及
- ③ 單據上須註明付款機構的名稱（一般為申請團體），供應商的名稱及地址，購買日期，以及所購物品或服務的說明，包括名稱、數量及單價。

致：香港特別行政區政府
 (經辦人：灣仔民政事務專員)
 (地址：香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 21 樓
 灣仔區議會秘書處)

**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：

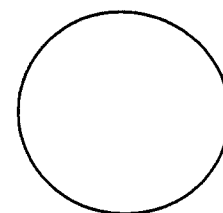
活動名稱及編號： _____
 舉辦地點： _____
 推行日期／推行期： _____

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 **1 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／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。
- (vi) 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。

我們同意，如未能履行上述第(i)至第(vi)項，便須立即把預支款項_____元悉數退還政府。我們並明白，這可能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

個人資料用途聲明

1. 這份承諾書內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
4. 如對使用這份承諾書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：

總務秘書

灣仔民政事務處

2835 2005

(a) 薪金及強積金供款月結單樣本(適用於活動幹事)

計劃編號 : _____
 計劃名稱 : _____

薪金細目

職員姓名	身份證號碼 (首 4 個數字， 連英文字母)	地址	電話號碼	年 月 (\$)	年 月 (\$)	所領薪金 總額 (\$)	簽收

強積金供款細目

職員姓名	身份證號碼 (首 4 個數字， 連英文字母)	電話號碼	年 月 (\$)	年 月 (\$)	強積金 供款總額 (\$)	簽收

(b) 付款給義工的結算表樣本

計劃編號 : _____
 計劃名稱 : _____

義工姓名	身份證號碼 (首 4 個數字， 連英文字母)	電話號碼	機構名稱	日期	開支詳情	申領總額 (\$)	簽收
總數：							

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。

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

獲資助者名稱： ABC 委員會
 活動編號： 000001
 活動名稱： 香港名勝一天遊
 核准活動的撥款額： 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)
2.4.2006	區議會撥款(預支款項)	245678	20,000.00		20,000.00
3.4.2006	參加費用	234111	1,000.00		21,000.00
7.4.2006	李文先生的贊助	411111	4,000.00		25,000.00
8.4.2006	小額現款	123455		1,000.00	24,000.00
8.4.2006	ABC 印務公司	123456		2,000.00	22,000.00
13.4.2006	陳大文先生的逾時工作 補薪	123457		300.00	21,700.00
14.4.2006	E.F.D.文具行	123458		200.00	21,500.00
29.4.2006	區議會撥款(部分獲發還 款項)	245690	2,500.00		24,000.00
			<u>27,500.00</u>	<u>3,500.00</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： _____

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： 香港名勝一天遊
 核准活動的撥款額： 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)
8.4.2006	銀行(支票編號 123455)	A000001	1,000.00		1,000.00
9.4.2006	文具	A000002		30.00	970.00
10.4.2006	印刷費	A000003		2.00	968.00
11.4.2006	郵費	A000004		14.00	950.00
15.4.2006	李小玲女士的交通費	A000005		20.00	934.00
			1,000.00	66.00	

截至二零零六年四月三十日，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
 (截至二零零六年四月三十日)

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
		2,200.00
		26,200.00
加： 利息收入		2.00
截至二零零六年四月三十日銀行結單上的結餘		26,202.00

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： _____

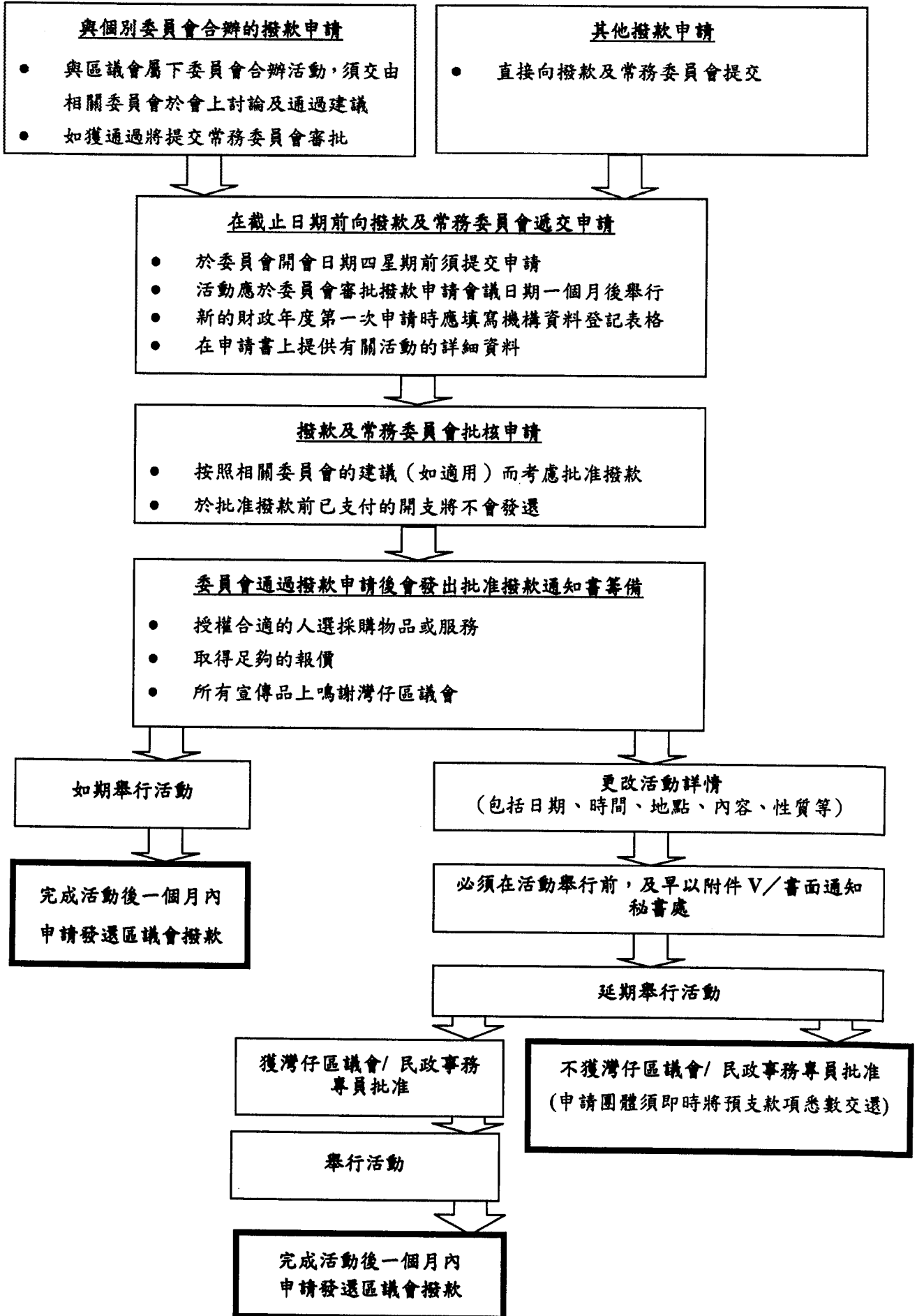
職位： _____

(銀行帳戶簽署人)

日期： _____

日期： _____

《區議會撥款使用準則》內須留意的事項



(F) 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.	親子同樂日	10/5/2007	10,000	070010
2.				
3.				

2. 合辦／協辦者／機構的資料(適用於與其他機構／區議會合作舉辦的活動)

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. 合辦機構：xxx 委員會／ 黃軍先生／2800 xxxx(電 話)／2800 xxxx (傳真) (請附同意書)	- 協助活動宣傳工作
2. 協辦機構 (請附同意書)	

3. 建議活動的資料

- (A) 項目／活動名稱：親子遊戲日
- (B) 性質：同樂日
- (C) 目的：增進父母與子女的溝通，宣揚子女應盡孝道的信息。
- (D) 推行日期及時間／推行期：二〇〇八年八月三日(星期日)上午十時至十一時
- (E) 策劃／籌備期：二〇〇八年六月
- (F) 申請資助額：10,000 元
- (G) 舉辦地點：灣仔運動場
- (H) 內容：參加者(父母及子女)到運動場參加遊戲，享受天倫樂。

- (I) 對象： 區內所有居民 殘疾人士
 長者 有特別需要人士，請說明：
 青少年／學生 其他，請說明：青少年及學子的父母

(J) 預計*參加人數／觀眾人數：210

參加者／受惠者：185 義工：5 工作人員：15 (受薪/非受薪)

表演者／講者：- 嘉賓：5 其他：-

(K) 宣傳和推廣方法：利用海報及街板作活動宣傳

(L) 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) 子女與父母一齊參加遊戲日，增進彼此了解。

(2)

(3)

(M) 工作計劃／推行時間表

行動	時間表
計劃攤位及節目的內容	六月中旬至六月底
籌備攤位及節目的細節	七月初至七月底
宣傳活動	七月中旬至八月初
活動當日的安排	八月三日

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	120	20	2,400
內部資源			
贊助和捐贈			
其他			3,630
預算收入總額(A)			6,030

⁵ 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。

*請刪去不適用者

	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⁷

年度	須預支款項的日期	所需款額(元)和用途
第一年	2008年6月1日	\$5,000 (支付籌備活動的開支)
第二年		
第三年		
第四年		

須於撥款及常務委員會審批撥款會議日期之後

(D) 付款方法

撥款及預支款項應支付給「Wan Chai ABC Centre」。
(請填寫銀行戶口的英文名稱)

⁷ 非跨年活動只須提供第一年的預支數額，有關的款項將在活動獲批核後發放；如活動橫跨兩個財政年度或以上，隨後需要預支款項推行活動時，應重新申請。

5. 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。

6. 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)

7. 申請機構聲明及同意書

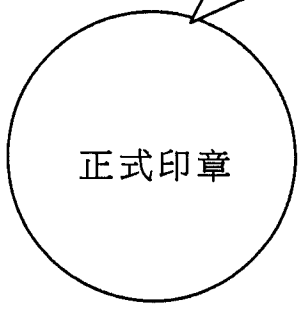
(A) 本人謹此聲明，在本申請書填報的所有資料均真確無訛。本人明白如填報的資料不確，申請將當作無效。此外，區議會將停止發放核准撥款，而已支付的款項也須全數退還政府。本人並同意政府可保留權利，以追討民事債項的方式追討多付或以欺詐手段獲得的區議會撥款。

(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《灣仔區議會撥款使用準則》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：Cham Tai Mam
獲授權人姓名：陳大文
職位：主席
日期：1/4/2008

請蓋上團體蓋章



* 請刪去不適用者

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第 1 段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
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：

灣仔民政事務處
灣仔區議會秘書處
電話號碼：2835 1984

灣仔區議會
獲區議會撥款推行的計劃收支結算表
***申請發還部份/最後一筆區議會撥款**

A 部：基本資料及活動報告

計劃名稱：親子遊戲日

計劃編號：010101

團體名稱：灣仔 ABC 中心

計劃推行/展開日期：二〇〇八年四月一日

計劃完結日期：二〇〇八年八月一日

計劃的核准撥款總額(元)：10,000

本年度的核准活動撥款額¹：10,000

已領取的區議會撥款總額¹：5,000

是次申請發還款項的性質¹：第一/二/三/四*年度部分(第一/第二筆*)/最後一筆

可獲發還的墊支款項(元)：\$4,950

B 部：收支結算表(截至二〇〇八年八月一日)

(A)	收入總額 ² (詳見附頁 I)	6,025 元
(B)	開支總額 (詳見附頁 II)	15,975 元
(C)	以區議會撥款支付的開支總額(元)	(B)-(A) 9,950 元
(D)	已領取的區議會撥款額(元) ¹	5,000
	預支款項	5,000 元
	第一筆部分發還款項	元
	第二筆部分發還款項	元
	總額	5,000 元
(E)	申請發還款額並夾附證明單據(元) ¹	4,950 元
(F)	結算預支款額並夾附證明單據(元) ¹	5,000 元
	已結算的預支款額 ¹	元
(G)	退還給政府的餘款(元) ¹ (D) - (C)	-

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 : 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《灣仔區議會撥款使用準則》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) 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。*

請蓋上團體蓋章

正式印章

簽署：Cham Jai Man

姓名：陳大文

職位：主席

政府部門/獲資助者*名稱：灣仔 ABC 中心

日期：1.3.2008

* 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《灣仔區議會撥款使用準則》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《灣仔區議會撥款使用準則》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：_____

(灣仔民政事務助理專員)

日期：_____

日期：_____

(II) 支出項目詳情

項目	收據 編號	(a) 以其他收入 支付的款額 (元)	(b) 以區議會撥款 支付的款額 (元)	(a) + (b) 開支總額 (元)	(c) 區議會撥款的 原來核准額 (元)	偏差原因 /備註
A. 運動場租	1	2,350	2,400	4,750	2,400	每個攤位最多 500 元，每份申請最多 10,000 元
B. 攤位遊戲獎品	2	1,800	1,600	3,400	1,600	每個攤位最多 150 元，每份申請最多 1,000 元
C. 主禮嘉賓紀念品	3	300	600	900	600	義工與參加者人數比例為 1:40，每人最多 45 元
D. 膳食津貼	4	-	75	75	75	
E. 街板	5	1,200	-	1,200	-	最多佔總預算 15%
F. 海報	6	-	500	500	500	
G. 報名表（印刷）	7	-	250	250	250	
H. 郵費	8 - 10	375	325	700	325	
I. 遊戲攤位物資	11	-	1,500	1,500	1,500	
J. 公共責任保險	12	-	1,750	1,750	1,750	最多佔總預算 10%
K. 雜項	13 - 15	-	950	950	1,000	
總額：		6,025	9,950	15,975	10,000	

備註

- (1) 獲資助者必須把收支結算表連同證明文件及單據的正本一併呈交，呈交前須予以核實正確無誤。可核實的證據(例如照片及海報等)應與報告一併呈交。
- (2) 如某項目的「以區議會撥款支付的開支」((b)項)比「原定批准撥款」((c)項)大 10%，須附解釋；但開支項目如超出原定批准撥款 20%，超支的數額即不獲發還。

個人資料用途聲明

1. 在本表格內提供的個人資料，將用作推廣社區參與活動和鼓勵市民參與社區事務。
2. 貴機構在本表格內提供的個人資料可能會向其他政府部門披露，供用作上文第1段所述用途。
3. 貴機構的負責人員有權根據《個人資料(私隱)條例》查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內關於其個人資料部分的副本。
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：

總務秘書

灣仔民政事務處

2830 2005

①

正式收據

文偉旅遊公司
MAN WAI TOURING BUS COMPANY
元朗大棠路 1111 號地下 電話: 81234567

SAMPLE No. 0527

進 RECEIPT 據 Date 22-7-2007

茲收到 RECEIVED from 美美木器五金店 謹此
交來港幣 陸仟元正 Certified Correct
the sum of H.K. Dollars (CHAN Tai-man)

茲此存 2007 年 7 月 22 日 租用福通巴士 5 車兩
in Payment of 來回大山郊及尖沙咀太空

H.K. \$ [Redacted] 銀行支票 No. 號收票作實

文偉旅遊公司

申請團體正式印章

②

③

樣本

現證明以上單據由本機構支付且帳目正確無誤，而所購買的物品或僱用的服務亦屬必需。

簽署： *Chan Tai Man*

機構名稱： X X X 長者中心

職位： 項目經理(長者)

- 須注意事項：
- ① 須提交收據或現沽單的正本，但不接受發票，作申請發還撥款之用；
 - ② 單據須貼於本表格上，並由批核人員於表格及單據的接合線上蓋上團體的印章（請參考樣本）；及
 - ③ 單據上須註明付款機構的名稱（一般為申請團體），供應商的名稱及地址，購買日期，以及所購物品或服務的說明，包括名稱、數量及單價。