

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 IIF 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 I)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 -\$1,430,400,000	5	\$50,001 -\$1,430,400,000 0	5

- 一般而言，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。
- 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) 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，在使用區議會撥款進行採購時，不論價值多少，必須嚴格遵守相關邀請報價的規定，為了有效地運用撥款，通常會接納最低的報價，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，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有關活動的所有收支、採購的全部報價及文件最少五年，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。
- (i) 除非區議會秘書處要求，否則申請團體無須提交表格 III 的報價記錄。但如區議會秘書處提出要求，申請團體須在區議會秘書處指定的限期內，提交表格 III 的報價記錄以及供應商的書面報價。
- (j) 申請團體以及其合辦者、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。一、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，申請團體應決定該等程序採購工作應否避免由該有關的合辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關決定的理由。
- (k) 在進行採購時，申請團體須遵守公開、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。
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%。

22. 義工津貼的開支須按實報實銷形式申請發還。交通津貼可按表格 VI 的格式提交詳情，而飲食津貼則可選擇提交有關收據，或遞交表格 VI 的「付給義工的款項記錄表」。

II. 發還款項的會計安排

F. 付款程序

23. 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，但預支款項會在有關活動開始前一個月才發放。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。

24. 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⁽¹⁾，作為開支的證明。

⁽¹⁾ 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。

25. 獲資助者在收取預支款項後，如沒有推行或較原定時間延遲推行活動，必須立即把預支款項退還政府，除非可以向區議會提供合理解釋。
26. 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。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。
27. 申請團體不論是否曾領收預支款項，亦可在活動完結前，向民政事務處遞交收支結算表 (表格 I)及**正式簽核的收據**，申請最多兩次**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**。
28. 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

29. 如核准活動撥款額超過 60 萬元，獲資助者提交的收支結算表，須付上由符合《專業會計師條例》(第 50 章)規定的執業會計師或執業法團受聘進行協定程序的報告。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**。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。
30. 就核准活動撥款額為 60 萬元或以下的活動而言，並無硬性規定獲資助者必須提交執業會計師報告。但獲資助者可選擇提交這類報告，以代替按上文第 2(a)段所規定提交證明文件及單據，該報告應加入聲明，說明**所有開支均屬區議會撥款的涵蓋範圍，並且符合本《準則》所規定，以及區議會所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。

⁽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，只須在活動完成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。

31. 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。
32. 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)。任何與區議會撥款開支有關的單據⁽ⁱ⁾，如在申請發還款項時沒有向區議會提交，獲資助者須妥善保存五年，供政府在有需要時查核。

H. 資本設備

33. 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。
34. 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。
35. 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。
36. 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

37. 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。
38. 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

39. 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。
40. 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銀行支票簿和簽發支票；
 - (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（小額現金帳及銀行對帳表樣式分別載於表格 IX 及表格 X）。

K. 其他事項

41. 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。
42. 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。
43. 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。

附件 VI

44. 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。
45. 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。
46. 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

47. 請參閱附件 VI(A)有關接受區議會撥款的條款及條件。

二〇二〇一八年五月