

使用觀塘民政事務處限額撥款 以舉辦社區參與計劃的會計程序

請仔細閱讀本守則，並一併參閱批款文件一「申請發還墊支款項指南」及批款文件六「申請發還墊支款項注意事項」，以便清楚了解申請領回墊支款項的各項細則。

使用觀塘民政事務處撥款以舉辦社區參與計劃時，必須遵守下列規則：

I. 採購文具、物料和設備以及採辦服務

1.1 指定採購人員採購文具、物料和設備以及採辦服務

在計劃展開前，有關組織應授權特定人員負責採購文具、物料和設備以及採辦服務(下稱「指定採購人員」)，一切款項應只經由這些指定採購人員支付。付款的發票、收據以及計劃所採購的物品或所採辦的服務，應由這些指定採購人員查核其使用情況，而所有收據亦應由他們核證，以證明該等物品／服務已予訂購、接收及適當地用於有關計劃上。該組織應在**表格4**(「發還觀塘民政事務處撥款申請表和獲觀塘民政事務處撥款推行的計劃完成報告」)內清楚列明該等人員的個人資料(包括姓名、簽署樣式、職位、電話號碼和地址)，組織機構獲授權人不可同時擔任指定採購人員。

1.2 採購文具、物料和設備以及採辦服務的報價

1.2.1 所有報價須以**表格2**(「獲觀塘民政事務處撥款推行的計劃的報價記錄表」)填報。

1.2.2 向同一供應商或承辦商累積購買逾 5,000 元的物品或累積採辦逾 9,000 元的服務時，須索取**超過一份書面報價單**。受資助團體如在整項計劃中聘用同一供應商所安排的服務，(如：由同一供應商提供旅遊車、導遊及膳食等多個項目的旅遊項目)，各類物品或服務的**總開支超逾**上文所定的限額，均須要提交報價單)。如屬口頭報價，有關組織應要求供應商／承辦商以書面方式(例如傳真函件或電郵)確認報價。

1.2.3 向同一供應商或承辦商購物或採辦服務累積逾 50,000 元，須取得**不少**

於 5 份報價單。

1.2.4 一般應接納**最低的報價**。

1.2.5 如未能按上述(第 1.2.1 至 1.2.4 段)任何一項所載的採購規則行事，又或者在不正常情況下重複採購／採辦相同或相若物品／服務，指定採購人員須在**表格 2**（「獲觀塘民政事務處撥款推行的計劃的報價記錄表」）內說明理由，然後交由有關組織的獲授權人批核。

1.2.6 假如有贊助人在聘用供應商／承辦商方面提出特別要求，有關要求應妥為記錄，以證明有理由在採購物品／僱用服務時，可豁免遵守上述採購程序。

1.2.7 凡獲得部分或全部資助的計劃，其採購物品或服務的區議員／委員會成員／工作小組成員／籌備委員會委員，如果與供應商或承辦商有任何利益關係，必須申報。

1.2.8 主辦／合辦／協辦團體及其主席／負責人／工作人員必須就採購物品／服務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。

1.2.9 如因上述(第 1.2.7 或 1.2.8 段)情況而須要申報利益，請填寫**表格 6**（「使用社區參與計劃撥款推行活動／計劃利益申報表格」）。

1.3 購置資本設備

觀塘民政事務處並不鼓勵有關機構購置資本設備*，但若情況特殊，而購買前得到觀塘民政事務處批准，接受撥款機構必須根據上文第 1.1 至 1.2 段所列條件提交報價表，並於購置資本設備後填妥**表格 3**（「地方組織以觀塘民政事務處撥款購買資本設備和／或家具的認收書」），及立即交回觀塘民政事務處以作記錄。倘該資本設備遺失或不能再用，有關機構必須立即以書面通知觀塘民政事務處有關詳情。

* 資本設備可界定為任何估計有一年或以上壽命而價值超過一千元之物品。資本設備包括但不限於活動看台、擴音設備、燈光設備、放映機及銀幕、展覽板、樂器、收音機及卡式錄音機、運動器材、遊戲攤位架、服裝及傢俬。

II. 更改活動細節

- 2.1 假若有關組織確實有需要更改經由觀塘民政事務處批准的活動細節，則該組織必須填寫**表格 1**（「申請更改計劃細節」）以提出申請。申請表上須詳細列出需要更改的項目及更改原因，並於原計劃舉行日期或修訂日期（以較早者為準）**最少 10 個工作天前**交回觀塘民政事務處，以供考慮。有關組織更改活動細節的申請必須獲得觀塘民政事務處批准，並收到書面通知，方為生效。活動中較常出現更改的項目包括：舉辦日期、舉辦地點、及預算開支逐項分析。
- 2.2 如更改活動日期，修訂的活動日期必須在**相關撥款計劃的指定期間之內**。
- 2.3 若預算開支逐項分析中，有任何個別項目的金額變動幅度超過 20%或變動金額超過 500 元，有關機構必須按上文第 2 段所述的方法提出申請。假若變更幅度**完全符合下列三項條件**，有關組織則無須提出申請：
- a) 個別項目金額上下變動的幅度在 20% 內，同時變動金額不超過 500 元；及
 - b) 變動後的金額不超出民政事務總署及觀塘民政事務處為該項目訂定的支出上限；及
 - c) 觀塘民政事務處給予有關計劃的總資助額維持不變。

III. 預支款項

- 3.1 根據民政事務總署的規定，社區參與計劃撥款通常會在活動完成後才發放給有關的地方組織。不過，為協助支付活動的初期費用和應付流動現金方面的要求，有關組織可向觀塘民政事務處申請發放**一筆預支款項**，數額不得超過該計劃的核准撥款額的 **50%**。
- 3.2 如曾在申請表格上列明需預支款項，在接受預支撥款前，有關組織的獲授權人必須簽署由觀塘民政事務處發出的「預支款項承諾書」，並在指定日期內交回。申請獲批准後，觀塘民政事務處會按照各申請組織交回該承諾書日期及活動推行日期的先後次序，於該組織預計開始支付開支的日期前一個月內，透過庫務署直接郵寄支票給有關機構。
- 3.3 凡領取了預支款項的社區參與計劃，如計劃延遲至原訂推行日期（即「預支款

項承諾書」所載日期)後一個月才能進行，申請團體須向觀塘民政事務處書面解釋活動延期原因及呈交有關活動的進展報告，並提出新的推行日期，新訂的推行日期須在相關撥款計劃的指定期間之內。若有關活動未能在相關撥款計劃的指定期間之內進行，該團體須呈交書面解釋及全數退還預支款額。

- 3.4 如已領取預支款項，而活動最終總支出少於預支款項的數目，申請團體須儘快退還多發的預支款項。(例如：申請團體獲批的觀塘民政事務處撥款總額為10,000元，該申請團體已領取5,000元的預支款項，而活動最終以觀塘民政事務處撥款支付的開支為4,000元，申請團體則須退還多發的預支款項，即為1,000元，並以劃線支票退回款項。支票抬頭應寫「香港特別行政區政府」。)

IV. 贊助及鳴謝

- 4.1 不應接受煙草公司、烈酒公司或同時承辦活動中某項服務或設備的機構，以現金或實物贊助。
- 4.2 宣傳計劃時，必須指出是由觀塘民政事務處撥款贊助。鳴謝贊助人時，不得將其他贊助人的名稱排在觀塘民政事務處之前。詳情請參閱批款文件五「鳴謝指引」。
- 4.3 在宣傳資料上，不應出現任何區議員或議員辦事處的名稱。豁免詳情請參閱批款文件四『有關「在宣傳資料上只准展示團體的名稱而不可顯示任何人士(包括區議員或議員辦事處)的名稱」的豁免守則』。

V. 取消計劃

- 5.1 如決定取消活動，地方組織必須即時以書面通知觀塘民政事務處，信上須註明計劃編號、名稱及取消原因，並由機構獲授權人簽署及蓋上機構印章。若曾領取預支款項，必須連同書面通知，以劃線支票退回有關款項，支票抬頭為「香港特別行政區政府」。

VI. 更改團體獲授權人

- 6.1 申請團體應在更換機構獲授權人之前，以書面通知觀塘民政事務處。信上必

須清楚註明計劃名稱及編號、機構原獲授權人及新獲授權人的姓名，並由該兩名人員簽署作實，以及加蓋機構正式印鑑。如未能提交上述文件，則此項撥款批准或會被撤回。如撥款批准被撤回，必須按上文第 V 部分所述方法退回已領取款項。

VII. 申請領回最後一筆款項或一次發還款項

- 7.1 獲得撥款的組織申請領回最後一筆款項或一次發還款項時，必須以**表格 4**（「發還觀塘民政事務處撥款申請表和獲觀塘民政事務處撥款推行的計劃完成報告」）提出，並遵照以下各點辦理：
- 7.2 有關機構在推行計劃期間，可申請領回已通過項目的墊支款額。這類申請領回的款額若經批准，便稱為領回部分款項。辦理這類申請時，必須遵照下文所列的方法。無論是否曾獲發放預支款項，每項計劃最多只可申請兩次發還部分款項，而在每項計劃完成前發還的款項總額，不應超過計劃核准撥款額的 90%。
- 7.3 團體須在計劃完成後兩個月內或 **2024 年 2 月 29 日前**（以較早者為準）向觀塘民政事務專員提交帳目結算表，以申請領回最後一筆款項或一次發還全部款項。**逾期申請，概不受理**。如團體未有合理的書面解釋，而未能於限期內交回上述文件，有關的撥款發還申請有機會被撤回。有關申請須送交觀塘民政事務處（地址：九龍觀塘觀塘道 392 號創紀之城 6 期 20 樓 05-07 室）。
- 7.4 使用舊款表格的申請，概不受理。
- 7.5 申請發還墊支款項時，應列明各項開支，有關開支必須與獲批的開支項目及金額相符。除預訂場地的訂金外，在上述撥款批准日期前已支付的開支將不會獲得發還。
- 7.6 以**表格 4**（「發還觀塘民政事務處撥款申請表和獲觀塘民政事務處撥款推行的計劃完成報告」）提交的賬目結算表應附上所有相關收據及證明文件。機構獲授權人及獲授權採購人員必須在收據上註明「證實無誤」，並加以簽署及蓋上機構印鑑。

- 7.7 有關機構須提交可核實的證據，例如活動和宣傳橫額的照片、宣傳品樣本等，以證明有關活動已經舉行及擬申領發還墊支的款項符合相關的要求。
- 7.8 如該計劃涉及人手開支，有關機構必須把有關人士的詳細資料（即姓名、身分證號碼、電話號碼及地址）、工作性質、聘用期和薪酬額，連同已簽署的收據，提交觀塘民政事務處。此外，有關機構須將臚列所支付薪金或津貼的僱主申報表送交稅務局。
- 7.9 乘搭公共交通工具的交通費用，應以**表格5**（「付給志願工作者的款項記錄表」）填報。除非屬特殊情況及有充分理由證明，否則的士費用不會獲得發還。
- 7.10 如活動中有觀塘民政事務處撥款以外的「其他經費」來源（如活動售票得款、有關組織的贊助或私人捐款等），而活動開支在減去這些「其他經費」後的餘額較原本獲批的觀塘民政事務處撥款額為低，最終發還的墊支金額則會相應調低。（例如：一個獲批款5,000元的組織舉辦一個總開支為10,000元的活動，如售票得款為6,500元，此組織最終獲發還的墊支金額應為3,500元，而非5,000元。）
- 7.11 若計劃未能按照民政事務總署及觀塘民政事務處所訂定的條款進行，或實際總支出少於已領取的款項（包括預支撥款），有關機構就須以劃線支票退回已領取的部分或全部款項。支票抬頭應寫「香港特別行政區政府」。

VIII. 其他事項

- 8.1 團體因申領觀塘民政事務處撥款而提供的個人資料，民政事務總署可按訂明的目的，向政府其他部門、局及其他有關人士和團體披露。
- 8.2 觀塘民政事務處將派代表出席部分活動，並根據申請表格所提供的資料，評估計劃的成效，用作審核團體日後撥款申請時的參考。
- 8.3 民政事務處職員如懷疑有濫用撥款情況以及對機構所提交文件的真實性存疑，將會審慎處理及按情況採取進一步行動。

觀塘民政事務處
2023年4月