

申請發還墊支款項注意事項
(2023 年 4 月修訂版)

為使觀塘民政事務處能儘快處理貴機構的發還觀塘民政事務處撥款申請，填寫有關表格及準備單據證明時請參考下列各注意事項。不符合規格的文件將不獲發還開支。

(I) 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[表格 4]

- 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夾附《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。獲資助者除了可提供證明單據外，也可要求在執業會計師報告內加入聲明，說明所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，並且符合《運用社區參與計劃撥款守則》(下稱《守則》)所規定以及觀塘民政事務處所訂明的社區參與計劃撥款指引。詳情請參閱《守則》的附件 E 及其附錄。
- 如計劃日期／場地／計劃名稱／內容已更改，請在原活動舉辦日期或修訂日期(以較早者為準)最少 10 個工作天前，就有關修訂向觀塘民政事務處提交表格 1 (「申請更改計劃細節」)。
- A 部分所載的參加人數與 B(I)部分的參加人數必須相同。
- B(I)部分所載的收入總額應與 B(II)部分所載的實際支出總額相等。
- 每項可報銷的金額不應超過實際支出或觀塘民政事務處資助的限額；未經觀塘民政事務處批准的項目支出，將不會獲發還墊支款項。
- 請在第二頁填上機構獲授權採購人的資料。機構獲授權人與機構獲授權採購人不可為同一人。
- C 部份及單據上的簽署人／簽名樣式／機構印鑑，須與向觀塘民政事務處提交的撥款申請表格(申請表格一)上的相同。
- 請提交曾舉行活動的證明，如活動和宣傳橫額的照片、宣傳品樣本等(須清楚顯示「觀塘民政事務處」字樣)、攤位名稱。
- 請於 B (I)部分詳列觀塘民政事務處撥款以外的收入的計算方法(例：30 名參加者×50 元=1,500 元)。
- 所有銀碼或涉及金錢的項目如需更改，切勿使用塗改液修改，請在修改處劃上刪除線並須由機構獲授權人簽署作實。

(II) 獲觀塘民政事務處撥款推行的計劃的報價記錄表[表格 2]

- 在採購前須報價。請填寫表格 2，並提交書面報價單，報價的項目也應相同。
- 累積超出 5,000 元的物品，須提交不少於 2 個報價。
- 累積超出 9,000 元的服務，須提交不少於 2 個報價。
- 累積超出 50,000 元的物品／服務，須提交不少於 5 個報價。

- 報價記錄表上列明的獲選供應商名稱應與單據的供應商名稱相同。
- 不選價低者、兩者皆同價或只得 1 個報價者，請在第 2 頁指定位置清楚註明原因。
- 報價單必須由活動申請人及獲授權採購人加以簽署及蓋上機構印鑑。其簽署樣式應與向觀塘民政事務處提交的撥款申請表格(申請表格一)及表格 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」)相同。簽署時另須註明「證實無誤」。

(III) 單據及憑單

- 所有小於 A4 的單據、發票及證明文件須貼在 A4 紙上，並順序自訂單據編號。申請舉辦多於一個活動的團體不須按活動從 1 開始重新編號。同一申請團體須從 1 開始順序訂下所有單據編號。
- 所有單據上必須由活動申請人及獲授權人加以簽署及蓋上機構印鑑。其樣式應與向觀塘民政事務處提交的撥款申請表格(申請表格一)及表格 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」)相同。簽署時另須註明「證實無誤」。
- 所有單據、發票及證明文件應提交正本。簽署、印鑑及聲明不可遮蓋單據上任何資料。若因特殊原因未能提交單據、發票及證明文件的正本，須解釋未能提交正本的原因，就有關單據及證明文件副本聲明「此乃業經核實的原件副本，以前從未憑此索取任何款項」，並由活動申請人及獲授權人加以簽署及蓋上機構印鑑，及註明「證實無誤」。
- 感光紙單據文字容易褪色，須一併附上影印本，並聲明「此乃業經核實的原件副本，以前從未憑此索取任何款項」。
- 手寫單據上的抬頭必須為申請撥款的主辦或協辦團體。
- 單據須為「收據」或「現沽單」。如只能獲取「發票」，須註明“PAID”或「已付現金」。
- 單據上須列明所採購及使用物品／服務的日期、名稱、單價、數量／次數及總值。
- 請註明所購物品／服務的用途。
- 如有折扣或四捨五入約數的情況，須列明原價、折扣率(如適用)及最後實收金額。
- 如採購物品為食物／飲品／探訪或遊戲禮物，須列明食用／飲用／享用的人數、日期及享用人類別(如：參加者／嘉賓／義工)。
- 若有關服務為僱用交通或運輸工具，則應列明租用車輛目的、日期、行程或來往地點。如遇「附加費」項目，請註明用途。
- 一般須以現金或銀行轉帳方式付款。如不慎使用信用卡、八達通等電子消費方式付款，須聲明有否賺取及使用積分，並扣減已賺取的積分(如適用)。另須夾附付款證明(如銀行扣除款項的證明)。
- 如有索取印花／贈券，請貼在空白位置。
- 保險費單據須提交(i)單據及(ii)承保書顯示投保內容(如受保機構、活動名稱及活動日期等)。

- 單據上須列明商戶的名稱、地址和電話號碼，或在空白位置上補充相關資料。
- 單據上須列明採購日期。採購日期不應早於有關活動獲批准的日期，否則將不獲發還(場地預訂費用除外)。採購日期亦不應較活動日期為後(相片沖印費除外)。
- 單據上如有任何修改，商戶認可經手人必須在單據修改位置旁簽名或蓋章確認。
- 為活動僱用的員工(如臨時工作人員／散工／幹事等) 或表演者必須提供個別簽收的付款單據，註明工作性質、工作時數及時薪、收款人中文或英文正楷全名、香港身份證英文字母及首 4 個數字、簽署及有效聯絡電話號碼。
- 如申請發還付給志願工作者的開支，須填妥表格 5(「付給志願工作者的款項記錄表」)。
- 如支出並非以港元交易，請列明採購當日以外幣交易的兌換率，並附以證明。

觀塘民政事務處

2023 年 4 月