



致中西區各團體：

中西區民政事務處  
2026-27 財政年度社區參與計劃撥款申請事宜

中西區民政事務處現邀請區內團體申請社區參與計劃撥款，以於2026-27 財政年度內舉辦各類型的社區參與活動，以促進中西區區內人士對社區的認同及歸屬感。地區團體如欲申請社區參與計劃撥款舉行活動，請詳閱及遵守《社區參與計劃撥款指引》<sup>1</sup>及載列於**附件 I**的「社區參與計劃撥款申請須知」和**附件 II**的「申請發還社區參與計劃撥款的會計安排須知」，於以下的截止日期前將填妥的申請書正本送交本處：

| 建議活動開始日期          | 截止申請日期<br>(逾期遞交或資料<br>不完整的申請書將<br>不予考慮) | 撥款批核信<br>預計最早發出日期<br>(視乎實際情況) |
|-------------------|---|-------------------------------|
| 2026 年 5 月至 7 月   | 2026 年 4 月 13 日                         | 2026 年 5 月中旬                  |
| 2026 年 8 月至 9 月   | 2026 年 5 月 4 日                          | 2026 年 6 月中旬                  |
| 2026 年 10 月至 12 月 | 2026 年 7 月 2 日                          | 2026 年 8 月中旬                  |
| 2027 年 1 月至 3 月   | 2026 年 10 月 2 日                         | 2026 年 11 月中旬                 |

2. 合資格的申請書將交由本處所委任的內部審批委員會考慮，並根據《社區參與計劃撥款指引》、財政狀況及接獲申請的數目等審批和釐定撥款額。獲資助者<sup>2</sup>必須仔細留意《社區參與計劃撥款指引》所列條文及所有附件，並確保活動符合有關規定。

<sup>1</sup> 民政事務總署可能在有需要時修訂《社區參與計劃撥款指引》而不作另行個別通知。團體請留意中西區民政事務處網站或向中西區民政事務處查詢。

<sup>2</sup> 獲資助者指獲得社區參與計劃撥款的所有機構。

3. 此外，本處將根據撥款使用情況決定是否繼續開放地區團體申請撥款，如欲了解最新情況，請參閱本處網站。
4. 如有查詢，請致電 2852 3492 與本處職員聯絡。

中西區民政事務處

2026 年 4 月 1 日

中西區民政事務處  
社區參與計劃撥款申請須知

社區參與計劃的目標是通過社區參與，促進地區和諧，為居民帶來文娛／康樂／體育活動等等。在使用所獲撥款推行有關活動時，請申請團體盡量節省開支，遵守《社區參與計劃撥款指引》（指引）內的所有規定，並應達至上述目標及遵守以下事項：

- (a) 申請團體將填妥的申請書（**指引附件 B**）正本連同申請社區參與計劃撥款補充資料（**表格一**）及活動合辦協辦者同意書（**表格二**）於截止日期前送交中西區民政事務處（地址：香港中環統一碼頭道 38 號海港政府大樓 11 樓）。申請團體在首次申請時，或機構的資料有更改，須填交機構資料登記表格（**表格三**）。如未能提供所需的資料，本處有權不處理其申請。
- (b) 除非因特別情況而獲本處批准，否則一般而言，獲批的社區參與計劃撥款活動須於 **2027 年 3 月 31 日或之前完結**。獲資助者必須於活動結束後一個月內向本處提交收支結算表（**指引附件 E 附錄 II**）及活動總結報告（**指引附件 F1**），並連同有關單據正本、活動相片、印刷品及宣傳品樣本以申請發還撥款。如獲資助者未能在以上限期前交所有發還申請相關的文件，本處有權扣減或拒絕有關活動的撥款發還申請。
- (c) 獲資助者（不包括政府部門）須妥為簽署載於申請表格（見**指引附件 B**）內關於維護國家安全的承諾書，否則申請會視為無效。有關維護國家安全的指引，請參閱指引第 9 段。
- (d) 獲資助者須確保社區參與計劃撥款不得用以支付在獲批撥款前已招致的支出（包括確認報價），除非是非常特殊和不可避免的情況，以及事前已獲得本處的書面准許。
- (e) 所有獲資助者也須確保社區參與項目的所有宣傳品，均展示民政事務總署的名稱，並盡可能展示“政府資助計劃”的標誌及民政事務總署的徽號。不過，在任何情況下，政府的名稱及徽號都不得

用於任何個人、政治或商業宣傳或令人生此誤會，或用於其他可能對中央、政府或民政事務總署形象造成負面影響及／或致使其負上法律責任的用途。有關印刷品及宣傳，請參閱指引第 6.8 段。

- (f) 若獲資助者將為活動製作有關海報、請柬、場刊、小冊子、報告、橫額、門票等印刷品、照片及文稿，在以任何形式公開或推廣印刷品及宣傳品（包括但不限於刊印、展覽、互聯網和社交媒體等）以前，必須提交一份草稿予本處並預留兩星期以供本處審核。獲資助者須在完成核准項目時，向本處提交一套已出版的成果，以便申請發還款項和作記錄用途。
- (g) 若獲資助者需要對活動作出重大更改，例如改變活動日期、地點及／或性質、預計申請發還款額與原定批核撥款額有超逾 20% 的差距、擬新增開支項目或改變現金流量需求，必須最遲須在展開計劃的兩星期前，向本處提出理由（可以使用表格四），並事先獲得本處書面批准。如因突發性原因如惡劣天氣等，導致活動未能如期舉行，或需更改舉辦地點，獲資助者須於原定活動舉行日期後兩星期內以備函件通知本處。如活動需在籌備或推行階段提前終止，獲資助者須以書面向本處解釋。獲資助者也須盡可能事前把活動的其他改變／變更以書面通知本處。如違反有關規定而未能提出合理解釋，獲資助者可能須立即把社區參與計劃撥款悉數退還政府或未能申請發還有關開支。
- (h) 如活動增加合／協辦團體或贊助／捐贈，獲資助者必須盡早通知本處（可以使用表格四），並提交表格三活動合辦協辦者同意書。
- (i) 獲資助者如欲申請預支款項，請於活動開始日期至少兩星期前向本處提交指引附件 E 附錄 I 的正本。本處會按情況儘量作出安排，預支上限為獲撥款總額的 50%。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。
- (j) 如活動期超過一年，則須每半年提交一份「活動進度報告」（指引附件 F2）。
- (k) 項目申請者須避免在管理及／或推行項目時作出引起實際、潛在或視為存在的利益衝突的行為。在有關項目建議及／或推行核准

項目的事宜上，申請者也須就與金錢或其他方面的利益關係（例如曾經與區議員（或其助理）、區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組的成員或民政事務處人員有商業往來；向獲資助者的子公司／關聯公司採購物品／服務等），在申請表（指引附件 B）及總結報告（指引附件 F1）內申報有關的利益。

- (1) 如有利益衝突的情況，申請者須決定有關程序是否須避免由有關人士或機構執行，並須在總結報告（指引附件 F1）記錄作出該決定的理由。

中西區民政事務處

2026 年 4 月

中西區民政事務處  
申請發還社區參與計劃撥款的會計安排須知

A. 概要

1. 獲資助者須先行墊支款項，然後在活動完成後一個月內，向中西區民政事務處申請發還款項。
2. 申請發還款項時必需填交的文件：

| 文件                | 使用表格                           | 備註   |
|-------------------|--------------------------------|--|
| 收支結算表             | 指引附件 E 附錄 II                   | • 需正式蓋章，並由獲資助者的獲授權人士簽署。  |
| 活動總結報告            | 指引附件 F1                        |  |
| 證明單據 或由執業會計師擬備的報告 | 指引附件 E 附錄 III<br>(由執業會計師擬備的報告) | • 所有單據正本及所有證明文件必須經獲資助者的獲授權人士簽署及闡明「核證無誤」或「certified correct」的字樣（必須寫於單據上而非單據旁），及蓋上團體印章作實。<br>• 請詳閱下文第 F、G 及 H 段。 |
| 報價紀錄表             | 指引附件 D                         | • 請遞交報價紀錄表正本及所有與該項採購有關的報價單，並詳閱下文第 C 段。   |
| 印刷品及宣傳品樣本         | -                              | • 提交一份草稿予本處並預留兩星期以供本處審核。   |
| 活動照片              | -                              | -  |

3. 如項目涉及以下開支，需提交以下文件：

| 文件   | 使用表格          | 備註  |
|--|---------------|---|
| 人手開支   | 表格六 及<br>表格十一 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 必須填交委聘參與活動的工作人員資料（<b>表格六</b>），以及他們簽收酬金的收據（如適用）。</li><li>• 在涉及為活動僱用員工的開支時，須提供薪金結算書，列明員工薪金以及強制性公積金供款（如有的話）的款額。如未能提供薪金結算書，與<b>表格十一</b>的格式相若的結算書也可獲接納。</li><li>• 如涉及兼職／臨時員工開支，須提交公開招聘的證明文件。</li><li>• 獲資助者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。</li></ul> |
| 導師／講者／<br>裁判／教練等<br>開支   | -             | <ul style="list-style-type: none"><li>• 必須提交該導師／講者／裁判／教練的資格證明文件（如證書、履歷等）。</li></ul>   |
| 義工膳食津貼／<br>交通費   | 表格五           | <ul style="list-style-type: none"><li>• 膳食津貼必須憑單據實報實銷，並於單據旁列明食用日期及人數。</li></ul>   |
| 資本物品（單位<br>成本超過 1,000<br>元但不多於 20 萬<br>元並預計可使用<br>一年或以上的設<br>備或家具） | 表格九 及<br>表格十  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 請參閱下文第 D 段。</li></ul>   |

4. 收支結算表及活動報告所提供的資料：
  - (a) 計算必須準確無誤；
  - (b) 資料必須齊備，不可漏填；以及
  - (c) 收支結算表、活動報告及收據上的團體印章及獲授權人／負責人簽名式樣須與申請表格上的式樣相同。
  
5. 獲資助者，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。無論在任何情況下，均不得接受煙草公司、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。

**B. 填寫「收支結算表」（指引附件 E 附錄 II）時須注意的事項**

6. 申請發還的總款項，不得超出本處所批准的總額。
  
7. 請按照獲批准預算支出分項說明的次序，在單據上加上編號。
  
8. 所有付款的收據以及計劃所採購的物品或所僱用的服務，應由獲資助者的指定負責人員查核其使用情況。
  
9. 填報的帳目如有修改，獲資助者的獲授權人須在經修改的數字旁簡簽。
  
10. 獲資助者須提供詳盡的資料（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）。
  
11. 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）。
  
12. 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）。

13. 如出現以下情況，獲資助者須給予合理解釋（只提「支出增加」，並非合理解釋）：

- (a) 個別項目申請發還的款額偏離於社區參與計劃撥款資助開支超過 20%；以及
- (b) 實際參加人數遠少於預期。

### C. 報價時須注意的事項

14. 詳情請參閱指引第 6.1 段。

- (a) 非政府機構在使用社區參與計劃撥款進行採購時，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**，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：

| 採購項目 | 預算價值                   | 規定的<br>書面報價數目 |
|------|------------------------|---------------|
| 物品   | 5,000 元或以下             | 2 份為宜         |
|      | 5,001 元至 50,000 元      | 2 份           |
|      | 50,001 元至 1,350,000 元* | 5 份           |
| 服務   | 9,000 元或以下             | 2 份為宜         |
|      | 9,001 元至 50,000 元      | 2 份           |
|      | 50,001 元至 1,350,000 元* | 5 份           |

\*如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 135 萬元，須以公開招標的程序進行採購。

- (b) 非政府機構須指派其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）。

- (c) 指定人員進行採購前，須取得規定數目的報價，並填寫載於**指引附件 D**的報價記錄。報價記錄須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，有關人員須要求供應商以書面方式（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項目負起認收和使用物品及服務的責任，並確保這些物品／服務是為推行有關項目而訂購、認收和適當地使用。
- (d) 如項目的預算開支總額有超過 50%由社區參與計劃撥款資助，非政府機構在推行整個項目時，無論是以社區參與計劃撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵循**指引第 6.1.1 至 6.1.4 段**載述的採購程序。
- (e) 非政府機構如沒有按**指引第 6.1.1 至 6.1.5 段**載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**指引附件 D**的報價記錄內，適當記錄並提出充分理由，以供稽核。
- (f) 非政府機構在運用社區參與計劃撥款進行採購、招聘，以及處理其他與管理／推行項目有關的程序時，須考慮維護國家安全的持續責任，並須在採購、招聘或處理其他與管理／推行項目有關的程序的每一階段，運用專業判斷，審慎評估潛在的國家安全問題，以確保任何時候都不會因有關項目而干犯違禁行為。獲資助者須確保就採購、招聘或其他與管理／推行項目有關的程序而訂立的合約或協議，均明文規定獲資助者有權基於國家安全利益終止該等合約或協議。
- (g) 與項目有關的採購的全部報價和文件均須保存五年，供政府在有需要時查核。

15. 報價單、收據及發票的抬頭應是獲資助者，而非民政事務處。

16. 報價單日期不得較發票日期遲。

17. 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）。
18. 如不遵照採購指引，發還款項的申請可能被拒，或可能須立即把社區參與計劃撥款悉數退還政府。

#### **D. 購買資本物品的須知**

19. 資本物品指單位成本超過 1,000 元但不多於 20 萬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。
20. 採購的物品必須是推行社區參與項目時不可或缺的，而且購置較租用更符合成本效益，才可購置。
21. 申請購買資本設備的非政府機構必須填寫兩份表格，分別是(i)購買資本設備承諾書(表格九)及(ii)地方團體資本設備盤存紀錄(表格十)，並於申請發還款項時一併交回民政事務處。
22. 詳情請參閱指引第 6.2 段。

#### **E. 招聘兼職／臨時員工的須知**

23. 請注意以下事項：
  - (a) 獲資助者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，並提交公開招聘的證明文件（如於網站／報紙上刊登招聘廣告）：
    - 每名薪酬總額超過 3,600 元的員工；
    - 時薪超過 50 元的員工；以及
    - 連續受僱於同一僱主 4 星期或以上及該員工的工時符合

以下其中一項條件：

- 該員工每星期最少工作 17 小時；或
- （當該員工在某一星期工作少於 17 小時）該員工在該星期及其緊接過去 3 星期組成的 4 星期期間工作不少於 68 小時（「468 準則」）。

長遠而言，獲資助者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。

- (c) 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。臨時員工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。

## F. 有關收據及發票的注意事項

24. 請注意以下事項：

- (a) 在申請發還款項時，一般須提交收據正本作為證明，收據上須有商戶的名稱和地址，購買日期以及所購貨品／服務的說明，包括名稱、數量及單價，否則便須提交載有這些資料的證明文件正本，例如發票、帳單等，以補單據的不足，而該單據及證明文件正本須由獲資助者的獲授權人核實。
- (b) 如獲資助者未能提供單據及證明文件正本，須填妥載於**表格八**的聲明以解釋原因及確認有關資料。
- (c) 收據須由供應商發出，而非由獲資助者發出。
- (d) 收據上如無貨品／服務說明，應附上發票，但不可只提交發票。
- (e) 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。申請團體須確保社區參與計劃撥款不得用以支付在獲批撥款前已招致的支出（包括確認報價）。

- (f) 收據上如有修改，須由供應商蓋印及簽名確認。
- (g) 如收據上有寫上發票的編號，必須連同發票一併附上。如發票已遺失，則獲資助者的獲授權人士須在收據上清楚寫上支付費用的項目，並註明「此收據發票已經遺失，並未曾向中西區民政事務處申請任何款項」，然後在旁加以簽署。
- (h) 如收據或發票附有抬頭，抬頭應是獲資助者名稱，如證明單據是發給第三方而非有關的非政府機構，該獲資助者須解釋並核證已向該第三方發還款項。

25. 如出現下述情況，須給予合理解釋：

- (a) 發票或收據在**活動舉行日期之後**發出；以及
- (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）。

#### **G. 有關特定開支費用的注意事項**

26. 發還交通費／津貼的規定

- (a) 撥款一般只可支付公共交通工具費用，如欲申請發還的士費用，必須具備足夠理據。
- (b) 若需申請發還車資而未能出示單據（如：巴士、小巴），必須列出選搭交通工具種類及路線，按實際車資報銷。  
獲資助者必須在租用旅遊巴士、貨車及支付的士費的收據上，清楚列出路線詳情。

27. 發還茶點／膳食費用的規定

- (a) 如需申請發還茶點或膳食費用，必須於單據旁列明食用日期及人數。
- (b) 用於膳食所購買的紙杯、紙碟等費用，應撥作雜項開支。

28. 有關其他開支的注意事項
- (a) 文具單據必須列明細項。
  - (b) 如單據全數或部份款項由其他收入來源支付，請列出詳情。
  - (c) 如屬「物資」類用款（如活動物資、探訪物資等），必須列明貨品／服務用途。
  - (d) 如單據以個人名義開出，必須列出收款人之正楷姓名全寫及身份證號碼。

#### H. 由執業會計師審核帳目

29. 如核准項目撥款額超過 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指引附件 E 第 4(a)段規定的證明單據外，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，並且符合指引所載及署長或獲其授權的人員所訂明的社區參與計劃撥款的規定。只要這做法不會導致須以社區參與計劃撥款支付不合理的開支，民政事務處可接納這類報告，並免除有關提供證明單據的規定。
30. 就核准項目撥款額為 60 萬元或以下的項目而言，並無硬性規定獲資助者必須提交執業會計師報告。然而，獲資助者可選擇提交這類報告，以代替按指引附件 E 第 4(a)段的規定提交證明單據，而該報告須加入聲明，說明所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，並且符合指引所載及署長或獲其授權的人員所訂明的社區參與計劃撥款的規定。民政事務處可根據項目的具體規定及指引附件 E 第 4(d)段的規定審核每宗個案，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。
31. 獲資助者如聘用核數師，審計費用在一般情況下不得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，以供民政事務處考慮。

32. 執業會計師報告的樣式載於**指引附件 E 附錄 III**(執業會計師報告必須包括第 4 部分“程序及結果”的指定程序，並且不得改動)。任何與社區參與計劃撥款開支有關的單據，如在申請發還款項時沒有向民政事務處提交，獲資助者須妥善保存五年，供政府在有需要時查核。

中西區民政事務處

2026 年 4 月