



致中西區各團體：

中西區民政事務處
2024／25 財政年度社區參與計劃撥款申請事宜

為促進中西區區內人士對社區的認同及歸屬感，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 2024／25 財政年度內舉辦各類型的社區參與活動。地區團體如欲申請社區參與計劃撥款以舉行活動，請詳閱《社區參與計劃撥款指引》¹及載列於附件 I的申請須知和附件 II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中西區民政事務處：

2. 提交中西區社區參與計劃活動撥款申請的時間表：

建議活動開始日期	截止申請日期 (逾期遞交的申請書 將不予考慮)	撥款批核信 預計發出日期 (視乎實際情況)
2024 年 5 月至 6 月	2024 年 4 月 12 日	2024 年 4 月下旬
2024 年 7 月至 8 月	2024 年 5 月 2 日	2024 年 6 月初
2024 年 9 月至 10 月	2024 年 6 月 3 日	2024 年 7 月初
2024 年 11 月至 12 月	2024 年 8 月 1 日	2024 年 9 月初
2025 年 1 月至 3 月	2024 年 10 月 2 日	2024 年 11 月初

3. 合資格的申請書將交由中西區民政事務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。獲批款的地區團體必須仔細留意《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。

4. 此外，中西區民政事務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，如欲知最新情況，請參閱中西區民政事務處網站。

5. 如有查詢，請致電 2852 3492 與中西區民政事務處職員聯絡。

中西區民政事務處
社區參與計劃撥款內部審核委員會

¹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。因此，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。詳情請參閱：
https://www.had.gov.hk/tc/18_districts/my_map_01.htm



中西區民政事務處
2024／25 財政年度社區參與計劃撥款申請須知

1. 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上述活動時，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）正本連同付款方式登記表（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。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）。
 - (b) 除非因特別情況而獲中西區民政事務處批准，否則一般而言，獲批的社區參與計劃撥款活動須於 2025 年 3 月 30 日或之前完結。申請團體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。如申請團體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) 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），除非是非常特殊和不可避免的情況，以及事前已獲得中西區民政事務處的書面准許。
 - (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) 若申請團體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（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



預留兩星期以供社區參與計劃撥款內部審核委員會主席審核。獲資助者須在 完成核准項目時，向民政事務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) 如發現需要更改活動名稱、日期、地點或形式，必須盡早以備函件通知本處（可以使用表格四）。若需要對活動作出重大更改，例如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**，向本處提交修訂預算，**並事先獲得其書面批准**。如項目需延期推行，或在籌備或推行階段提前終止，獲資助者須以書面向民政事務處解釋。如未能提出合理解釋，獲資助者可能須立即把社區參與計劃撥款悉數退還政府。
- (h) 如活動增加合／協辦團體或贊助／捐贈，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（如適用）。
- (i) 貴團體如欲申請預支款項，請填妥指引附件 E 附錄 I並於活動開始日期**至少兩星期前**向本處提交一份**正本**文件。中西區民政事務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) 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），在申請表（見指引附件 B）及總結報告（見指引附件 F1）內申報有關的利益。
- (k) 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（見指引附件 F1）記錄作出該決定的理由。

二零二四年三月二十八日



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. 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，向中西區民政事務處申請發還款項。
2. 申請發還款項時需填交的文件：
 - (a) 「收支結算表」(指引附件 E 附錄 II)，需正式蓋章，並由申請團體的獲授權人士(下稱申請者)簽署，並附上證明單據或由執業會計師擬備的報告；
 - (b) 「活動總結報告」(指引附件 F1)；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)；
 - (c) 如須填交報價紀錄表(指引附件 D)，請填寫正本一份及遞交所有與該項採購有關的報價單，並參閱下文第 C 段「報價時須注意的事項」的內容；
 - (d) 如須購買資本物品，必須填寫(i)購買資本設備承諾書(表格九)；(ii) 地方團體資本設備盤存紀錄(表格十)；及(iii)購買資本設備收據(表格十一)，並於申請發還款項時一併交回民政事務處；
 - (e) 如計劃涉及人手開支，必須填交委聘參與活動的工作人員資料(表格六)，以及他們簽收酬金的收據(如適用)，並參閱下文第 E 段「招聘兼職／臨時員工的須知」的內容。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；
 - (f) 如計劃涉及導師／講者／裁判／教練等開支，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)。
 - (g) 如計劃涉及義工膳食津貼／交通費，必須填交付給義工的款項記錄表(表格五)，並參閱下文第 27 段「發還義工膳食津貼／交通費的規定」的內容。
 - (h) 所有單據正本及所有證明文件必須經申請團體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)，及蓋上該機構之印鑑作實；
 - (i) 收支結算表、活動報告及收據上的團體印章及負責人簽名式樣須與申請表格上的式樣相同；



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. 主辦單位應盡量善用其他捐款、贊助或收入來源，然後才動用社區參與計劃撥款。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。

6. 如獲資助者未能在合理的時間內（例如完成項目後或民政事務處發出通知書日期（以較早者為準）起計的兩個曆月內）提交指引或負責人員要求的資料（如經核實的正式單據、總結報告、收支結算表、補充證明文件等），署長或獲其授權的人員保留權利停止繼續發放撥款及／或要求獲資助者立即退還所有或部分已獲發放的款項。

B. 填寫「收支結算表」(指引附件 E 附錄 II) 時須注意的事項

7. 申請發還的款項，**不得超出**中西區民政事務處所批准的數額。
8. 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。
9. 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)。
10. 填報的帳目如有**修改**，申請者須在經修改的數字旁**簡簽**。
11. 申請者須提供**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）。
12. (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）。
13. 如出現以下情況，申請者須給予合理解釋（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%*；
(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 1,360,000 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 1,360,000 元	5 份

- 如擬採購的物品或服務涉及的款額超過 136 萬元，須以公開招標的程序進行採購。
- 為應付緊急需要，可以現金採購小額的物品和服務。如有關物品或服務的總值不超過 1,500 元，無須邀請報價。

(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申請團體，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三份表格，分別是(i)購買資本設備承諾書(表格九)；(ii) 地方團體資本設備盤存紀錄(表格十)；及(iii)購買資本設備收據(表格十一)，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，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)：
1. 每名薪酬總額超過 3,600 元的員工；
 2. 時薪超過 50 元的員工；
 3. 4 星期合約，每星期工作超過 18 小時的員工。
 4. 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。
- (d) 申請團體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授權人核實；
- (b) 如申請團體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，而非由申請團體發出；
- (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，則申請團體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，抬頭應是申請團體名稱，如證明單據是發給第三方而非申請團體，該申請團體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；
- (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批核數目的 20%。

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。
- (c) 受助團體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. 發還義工膳食津貼／交通費的規定

- (a) 若申請發還膳食津貼或交通費，須填交表格五，細列活動日期、收款人姓名(正楷)、身份證號碼、款額及簽收。

28. 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。
- (c) 若需申請發還義工／工作人員膳食津貼，必須憑單據實報實銷。

29. 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

- 30. 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。

31. 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。
32. 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。
33. 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。

二零二四年三月二十八日