

接受社區參與計劃撥款的條款及條件

下述條款及條件適用於非政府機構，並在下文統稱為“獲資助者”。

- (a) 獲資助者應按《非政府機構運用離島社區參與計劃撥款指引》所載以及核准的方案和預算，推行社區參與計劃。如計劃被認為不再可行、嚴重偏離原定方案或違反批出社區參與計劃撥款的條款及條件，民政事務總署署長保留要求退還款項／停止繼續發放撥款的權利。
- (b) 獲資助者應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；特殊及不可避免的情況則除外，但必須事先得到離島民政事務處書面批准。若獲資助者在離島民政事務處通過撥款前需租用政府場地及支付場地租金，離島民政事務處同意如資助申請獲通過，獲資助者可獲發還有關開支。
- (c) 獲資助者在使用社區參與計劃撥款支付活動的開支前，應盡可能使用其他來源的收入(包括捐款及贊助)。所有未動用的社區參與計劃撥款均須立即歸還政府。
- (d) 獲資助者使用社區參與計劃撥款進行採購，應遵照本文件訂明的採購程序。此外，如活動預算開支總額超過 50% 來自社區參與計劃撥款，獲資助者推行整項活動(包括使用其他財政來源的款項)時，均應遵照有關的採購程序。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。
- (e) 獲資助者、其合辦者、成員及員工應避免作出可導致他們在參與核准活動時引起實際或表面利益衝突的行為(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)。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(如分配門票和擔任比賽裁判)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，獲資助者應決定該等程序應否避免由有關的合辦者、成員或員工執行，並須記錄作出相關該決定的理由。
- (f) 獲資助者為推行活動而招聘員工時，須採用公平公開的招聘程序，例如經勞工處公布職位空缺資料。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。
- (g) 就採購資本物品而言，獲資助者：
 - (i) 須備存一份設備記錄冊，以記錄使用社區參與計劃撥款購買的所有列為資本物品的設備及家具。資本物品和設備記錄冊，在有需要時須提交政府查核；
 - (ii) 如把物品出售、轉讓或處置，須事先取得民政事務總署署長書面批准；以及

- (iii) 須立即以書面向民政事務總署署長報告所有遺失或缺少物品的事件。如事件涉及或可能涉及刑事成分，則須報警。獲資助者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)，送交民政事務總署署長。

民政事務總署署長保留權利，在有需要時取回以社區參與計劃撥款採購的資本物品。至於遺失或缺少的資本物品，民政事務總署署長可視乎情況向有關的獲資助者追討任何金錢損失。

- (h) 獲資助者須在核准活動的所有宣傳品(包括背幕、海報、橫額、邀請信／柬、入場券、代用券、傳單)展示民政事務總署和離島民政事務處的名稱，以及盡可能展示民政事務總署的徽號，並說明活動由社區參與計劃資助。為避免涉及個人宣傳，獲資助者可在活動的宣傳物品上印上活動負責人／聯絡人的姓氏(如某先生／女士／小姐)，但不可印上負責人／聯絡人的全名。
- (i) 如活動為期超過一年，獲資助者須在每六個月後的兩個月內，向離島民政事務處提交有關活動的半年進度報告。沒有按時提交進度報告，可導致停止發放預支款項／發還款項。
- (j) 獲資助者如推行跨年度活動，必須在收到首年度的預支款項後，申請發還該年度的開支至少一次，並同時一併提交最新的收支結算表及證明單據¹，才可在隨後年度為推行活動申請預支款項。
- (k) 如活動較預定時間延遲推行，或在籌備或推行期間終止，獲資助者須以書面向離島民政事務處解釋。如不能提出合理解釋，可能須立即把社區參與計劃撥款悉數退還政府。
- (l) 活動完結後，獲資助者應在一個月內或在離島民政事務處指定的日期前，提交總結報告以及分項收支結算表，並附上證明的單據和文件或由執業會計師擬備的報告。在有需要時，政府可公開有關文件。
- (m) 獲資助者應提交可核實的證據(如照片或海報)，以證明核准活動已經舉行。
- (n) 獲資助者的獲授權人、活動的指定負責人及其他負責人員如提交虛假的發還款項申請或文件(如偽造單據)，他們個人須負上責任。
- (o) 獲資助者須確保獲撥款資助的活動所進行的項目(包括製作的物品)，符合香港特別行政區相關法例(如《公眾娛樂場所條例》(第 172 章)、《版權條例》(第 528 章)、《商品說明條例》(第 362 章)和《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)等)的規定。如獲資助者(包括其獲授權人、指定負責人及/或其他相關人士)違反任何有關法例的規定，須就一切因此而引起的法律責任或法律行動負責。

¹ 在申請發還款項時提交的單據，須載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。