

九龍城民政事務處
社區參與計劃
撥款須知

(由 2023 年 3 月 1 日起生效)

引言

本文件列出九龍城民政事務處(下文簡稱“民政處”)社區參與計劃撥款的涵蓋範圍和資助範圍，以及不同界別和非政府機構申請和使用社區參與計劃撥款的詳細行政及財務安排。所有社區參與計劃撥款贊助的活動／計劃籌辦者均須閱覽並嚴格遵守本文件的各項條文。

2. 隨著區議會的最新發展，政府決定暫停區議會於其第六屆任期內，在推行社區參與計劃項目方面所擔當的角色，改由各區的民政事務處直接向有關機構發放社區參與計劃的撥款，或舉辦具地區特色的項目和受歡迎的節慶活動，以及文化、藝術和康樂活動，以促進地區和諧。可獲撥款資助的項目包括(i)指定的慶祝活動；(ii)地區盛事；(iii)由地區組織舉辦的活動及；以及(iv)其他特別活動。

社區參與計劃撥款的涵蓋範圍

3. 社區參與計劃撥款是用以滿足地區的需要。撥款的涵蓋範圍具體包括下列項目和活動：

- (a) 在地區設施舉行的項目和活動；
- (b) 與不同界別和非政府機構合辦／協辦的項目，包括可能需要跨越政府財政年度(由每年 4 月 1 日起至翌年 3 月 31 日止)(下文簡稱“跨年度”)承擔開支的項目；
- (c) 地區康樂及體育活動；

- (d) 地區文娛活動；
- (e) 加強地區公共圖書館服務的項目和活動；
- (f) 地區綠化活動；
- (g) 加強公共衛生和疾病預防工作的項目；
- (h) 促進文化共融、相互尊重，以及推廣義務工作精神的項目；
- (i) 支持地區保育的活動；
- (j) 建立社會資本以及促進助人自助的活動；
- (k) 提高公眾對地方行政計劃的認識的活動；以及
- (l) 推廣社區建設、促進社會和諧以及鼓勵市民參與社區事務的活動。

活動類別及推行模式

4. 一般而言，社區參與計劃可由下述各方推行：

(a) 政府部門：

民政處批予政府部門的撥款，會經由民政事務總署發出撥款令。除非民政處訂明特定的條件，有關政府部門在取得撥款令後，即可根據既定的部門指引運用撥款。此外，有關政府部門須遵守既定的政府財務規則和規例，以及向民政處匯報獲撥款資助的活動的進度及成果。儘管康樂及文化事務署(下稱“康文署”)可能與非政府機構合辦／協辦某些活動或把某些活動外判予非政府機構籌辦，而這些活動可能在財政年度內持續舉行。康文署使用社區參與計劃撥款籌辦的康樂及文化活動，將一律被視作由政府部門推行的社區參與計劃，

另一方面，由民政處籌辦或與非政府機構／九龍城區議會(下稱“區議會”)或區議會／民政處轄下的委員會／工作小組合辦的社區參與計劃可在某些情況下獲彈性安排，但必須符合本須知所載就非政府機構及區議會或區議會／民政處轄下委員會／工作小組所訂的推行活動指引(請參閱第 4(b)及(c)段)。

(b) 非政府機構：

- (i) 非政府機構可直接向民政處申請撥款資助，推行社區參與計劃。有關社區參與計劃的撥款準則載於第 16-17 段。
- (ii) 民政處在製備財政預算時，一般會預留部分社區參與計劃撥款供某些團體(下稱“指定團體”)舉辦社區參與計劃。這些指定團體仍須一如其他社區參與計劃撥款申請者，按既定程序提交撥款申請，以作正式批核。
- (iii) 指定團體通常是與民政處合作多時，而且成立已久的地區團體。它們有足夠能力舉辦各項社區參與活動(包括大型或主題活動)，且往績良好，並能令有關社區以及在區內居住、工作或上學的人士受惠。
- (iv) 民政處會備存指定團體的名單。為確保名單只包括表現良好的團體，民政處每年均會檢視該名單至少一次。檢討須考慮上文第(iii)段所述指定團體具備的要點，並應記錄於相關的會議記錄內。

(c) 區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組所推行的社區參與計劃，應可在某些情況下獲彈性安排，但必須符合本須知所載的指引，並可按下述方式推行：

- (i) 與非政府機構合辦／協辦的活動
區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組可物色或邀請非政府機構合辦／協辦活動。區議會或上述委員會／工作小組應把遴選合作伙伴的討論內容，記錄於相關的會議記錄內。

為確保遴選過程公開透明，遴選非政府機構擔任合作伙伴，應透過公開邀請(例如在民政處／區議會網站登載邀請通知)及／或局限性邀請(例如向區內若干非政府機構發出邀請函)。如因特殊情況不按慣常做法，即不作出公開邀請或局限性邀請，應把有關理據記錄於相關的會議記錄內。在遴選過程中，應考慮相關因素，例如非政府機構的經驗和往績，以及舉辦有關社區參與計劃的能力。

成功取得撥款的非政府機構應按照區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組同意及獲得民政處批准之撥款申請所載列的方案推行有關活動。除了在有需要時提供意見和相關資料外，民政處人員不會參與實際的推行工作。

(ii) 自行推行的活動

這類活動的推行工作會由民政處人員執行。除非本須知另有規定，否則民政處人員會按照政府的規則和規例推行活動。根據一般的規定，民政處人員不得參與可能引致與公職有任何利益衝突或可能會令政府尷尬的活動。

撥款的資助範圍

5. 民政處可使用不多於在社區參與計劃下所得撥款的 15% 以聘請專責人員，負責執行民政處或區議會職務。這些職務包括處理區議會或區議會轄下委員會／工作小組的行政工作，統籌和推廣大型及跨年度的活動，以及監察和評估獲社區參與計劃資助的活動。

6. 民政處可從所得撥款預留一筆數額合理的款項，用以購置和維修保養推行社區參與計劃常用的資本物品(例如擴音系統)(見第 36 段)，以便民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組長期推行與計劃有關的活動。購置有關物品前，民政處須確信日後推行社區參與計劃時，仍有需要使用有關物品，而且在儲存方面不會構成問題。此外，有關物品必須純粹用於推行社區參與計劃的活動。

7. 獲資助者應將所得的社區參與計劃撥款，全部用以支付在計劃實施期

內推行核准活動的必需開支。此外，請注意以下各點：

- (a) 獲資助者可使用不多於核准活動撥款的 25% 以支付活動所需的員工開支。員工開支指聘用參與整項活動的員工及／或散工所涉及的開支，及／或就非政府機構現職員工為推行活動而獲發放的逾時工作津貼提供的資助。僱用導師或教練等費用不屬於員工開支，但屬於可以由社區參與計劃撥款支付的獲准支出項目；
 - (b) 如核准活動撥款額為 5 萬元或以上，非政府機構可使用不多於活動實際開支的 10% 以支付該機構的行政費，有關項目一般統稱為“中央行政費用”。不論是自行舉辦或是與民政處或區議會合辦／協辦活動，非政府機構都可申領中央行政費用；
 - (c) 獲資助者可使用不多於活動實際開支的 10% 以支付活動所需及直接導致的其他獲准支出項目清單內未有列明的雜項支出項目；以及
 - (d) 獲資助者可使用社區參與計劃撥款購置設備及家具資本物品(見第 35-37 段)，但須符合以下條件：
 - (i) 有關物品完全是用於推行核准活動的必需物品；
 - (ii) 日後推行社區參與計劃時，仍有需要使用有關物品(否則應租用而非購置該等物品)；
 - (iii) 有關物品在儲存方面不會構成問題(否則應租用而非購置該等物品)；
 - (iv) 有關物品不得為任何個別人士擁有的個人財產；以及
 - (v) 購置有關物品不應招致任何須以社區參與計劃撥款支付的經常開支，例如電費。
8. 為方便申請者舉辦跨年度活動及承擔長期項目，包括聘用專責人員，民政處可承擔跨年度的開支，但須符合以下條件(有關跨年度活動的撥款安

排，詳見附錄二第 5 段)：

- (a) 跨年度活動及長期承擔項目的推行時間不得超逾 2023 年 12 月 31 日；以及
- (b) 由(a)項所引致的撥款承擔總額不得超過有關社區參與計劃撥款在該年度所得撥款的 50%，並且不得導致民政處須在該年度內申請追加撥款。

9. 除獲民政處批准的跨年度活動及長期承擔項目以外（見第 8 段），任何申請的活動舉辦及完成日期均不可遲於翌年 2 月 15 日或民政處訂明的日期之後，否則民政處將不會考慮該項申請。

資助限額及獲准支出項目

10. 每項活動最多可獲批撥 250 萬元。超過 250 萬元撥款的活動只適用於民政處舉辦的活動，民政事務署署長在批款時會對該些活動作特別檢視。

11. 申請者(政府部門除外)在提交申請和推行核准活動時，應參照下列及在附錄三載列的獲准支出項目及資助限額：

- (a) 為活動僱用員工(包括臨時工或散工)的開支，開支項目包括強積金供款、其他法定費用及勞工保險的保費(參見第 7(a)段)
- (b) 非政府機構的中央行政費用(參見第 7(b)段)；
- (c) 採購設備及家具資本物品的開支(參見第 35-37 段)；
- (d) 運輸工具租賃費；
- (e) 義工乘搭公共交通工具的開支；
- (f) 租用及佈置場地、租用照明設備和擴音系統裝備的開支；
- (g) 租用投影設備、影音產品、家具和各類器材的開支；

- (h) 支付郵費、購置文具、備用品和小型器材以及實行減廢措施的開支(若需要使用一些小型器材或設備，申請者應盡可能租賃這些設備及器材)；
- (i) 為各項文娛、康樂和體育活動聘用合資格導師，以及為各項比賽聘用評判或公證人的費用；
- (j) 演出者(包括司儀)及藝術工作者的報酬；
- (k) 購買飲品、茶點和便餐的開支；
- (l) 購買紀念品、獎品、象徵式禮物的開支，例如到醫院、孤兒院和老人院等探訪時贈送的物品(不得贈送現金或可兌換現金的物品，例如銀行禮券)；
- (m) 為代表地區參加區際／地區體育比賽的參加者訂購運動制服(不包括運動鞋)的費用；
- (n) 為籌辦活動而僱用服務的費用(例如攝影、航拍、製作設計和圖版、到會服務、籌辦活動、製作娛樂節目等)，以及放映版權作品所須支付的費用；
- (o) 在有需要時購買公眾責任保險的保費及保費徵費；
- (p) 僱用執業會計師或執業法團服務的費用(適用於由非政府機構和民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組合辦／協辦的活動)；
- (q) 宣傳民政處／區議會之工作的支出；以及
- (r) 在區內進行研究和調查的費用。

申請詳情

12. 申請者(政府部門除外)須向民政處提交撥款申請表格(見附錄四)。申請機構聲明及同意書(即附錄四第 7 及第 8 部分)必須包括在申請表內，並且不得作出修改。申請書須包括以下資料：

- (a) 主辦機構的名稱和背景，以及符合申請資格的證明文件(如適用)(見第 16-17 段)；
- (b) 合辦／協辦機構的資料，以及有關的合作方式(如有的話)；
- (c) 活動的詳情，例如活動的性質、目的和舉辦地點；
- (d) 工作計劃和時間表；
- (e) 活動的開支預算連同分項數額；
- (f) 預計活動可取得的效益／成果，以及可量化的表現指標及進度指標建議；
- (g) 其他預計的資助來源(例如門券收益、捐款等)(見第 40-42 段)；
- (h) 獲資助期間的現金流量預測；
- (i) 門票分配安排(見第 71 段)；
- (j) 就第 22-29 段所載的審批準則，提交其他有助申請的相關資料；以及
- (k) 如屬旅行活動，必須於申請表上註明旅遊車的出發地點及屋苑住戶總數。

13. 政府部門(包括民政處)如申請社區參與計劃撥款，或應民政處邀請使用社區參與計劃撥款，推行某些地區項目或活動，應盡量提供上文所列的相關資料，並須充分顧及現行的政府規例，以及有關部門的收費政策及既

定做法。

14. 申請社區參與計劃撥款的表格必須由申請者及協辦團體的獲授權人(代表機構申請社區參與計劃撥款並簽署申請表的人)簽署方為有效。所有申請者在首次申請社區參與計劃撥款時，必須提交該團體有效的證明文件副本，例如社團註冊證明書、稅務局豁免繳稅文件、執行委員名單及通過該項活動申請的會議記錄等予民政處參閱。在民政處要求下，有關團體需提供會章以作參考。以上資料如有更新，申請者須盡快通知民政處。

15. 任何涉及有導師主持或教練指導的興趣班／活動之撥款申請，申請團體須在民政處提出要求時提交該導師或教練的資格證明(以體育活動為例，機構可參考各認可的體育總會的資料，體育總會的名單載於香港體育學院出版的「香港體育總會名錄」或香港體育學院的網址：<https://www.hksi.org.hk/tc/support-to-sports/tier-a-tier-b-sports>)。

申請準則

16. 政府部門包括民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組均符合資格申請社區參與計劃撥款的。此外，符合下列資格準則的非政府機構也可提出申請：

- (a) 法定組織或根據香港特別行政區法例(例如《公司條例》(第 622 章)、《社團條例》(第 151 章)、《稅務條例》(第 112 章))註冊的組織，而其成立的目的是完全或主要為區內的利益。至於成立的目的是服務全港市民大眾的機構，其申請舉辦的活動須令有關社區和在區內居住、工作或上學的人士受惠；或
- (b) 擁有自主權的團體(無論是法人團體與否)，而其成立的目的是完全或主要為區內的利益；或有關團體成立的目的是服務市民大眾，而舉辦的活動令九龍城區和在區內居住、工作或上學的人士受惠。

17. 就申請社區參與計劃撥款而言，立法會議員或區議員辦事處、政黨及政治組織，不會被視作非政府機構。

處理申請的程序及撥款的批核

18. 民政處人員在收到撥款申請後，會審閱計劃書，以確定活動是否屬於社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，以及建議的支出項目是否屬於獲准支出項目清單內所列的項目及沒有超過相關的開支限額。如有需要，民政處人員會先徵詢可能與建議活動相關的政府部門的意見，然後才進一步考慮撥款申請。

19. 民政處人員在初步審閱撥款申請後，會把申請書提交由九龍城民政事務專員委任的內部審批委員會，以決定申請應否獲得支持。內部審批委員會須把其決定記錄在有關的會議記錄內，並應盡可能記錄小組作出該決定的理由。如委員會通過的事項詳情(包括通過的撥款額)沒有在其他相關文件載述，亦應予以記錄。

20. 內部審批委員會通過支持活動撥款申請後，民政事務總署署長或獲其授權的人員，如信納有關活動屬社區參與計劃撥款的涵蓋及資助範圍內，便會批出活動的撥款。民政處人員會以書面通知申請者撥款申請的結果。

21. 獲資助機構在推行核准活動時，均須遵守本撥款須知及附錄一內所載的條款及條件。民政處會適時檢討這些條款及條件，並按需要作出修訂。此外，如果活動未有依照申請書所述內容並獲民政務處通過的條款進行的話，有關團體便須退還已批撥的款項(至於退還部分或全部款項，則由民政處按個案之實際情況作決定)。

審批準則

22. 撥款應用以資助屬社區參與計劃撥款涵蓋範圍的活動。動用的撥款必須能令有關社區及在區內居住、工作或上學的人士直接受惠。

23. 民政處可決定在年度內，使用社區參與計劃撥款所推行活動的先後次序及主題，一般而言，具備下列特點的活動會獲優先考慮：

- (a) 具有地區特色以及在地區層面推行的項目和活動；
- (b) 與不同界別和非政府機構合辦／協辦的活動，而有關活動旨在達

到特定的社會目標；

- (c) 延續性：項目能夠播下種子，促使日後舉行更多同類性質的活動，讓社區長期和持續受惠；
- (d) 專業性：建議計劃的主辦單位具備舉辦相關社區活動所需的經驗、能力、資源及知識；以及
- (e) 包容性：活動以弱勢社羣為對象(例如獨居長者、少數族裔人士、殘疾人士、新來港定居人士、缺乏照顧的兒童等)。

24. 下列類別的活動一般不會獲得支持：

- (a) 對個別人士、公司、商業機構、政黨或政治團體過度讚揚或宣傳的活動
- (b) 擬為個別人士提供專享或個人利益的活動；
- (c) 發放救濟金的活動；
- (d) 以牟利或籌款為主要目的的活動；或
- (e) 較適宜以其他政府撥款或部門撥款推行的活動。

25. 此外，如提交活動建議的申請者涉嫌曾參與危害國家安全的活動，或建議的活動懷疑涉及違反《港區國安法》及其他適用法律或不利於國家安全的活動，則建議的活動 不會 獲得支持。

26. 在評審個別申請時，民政處會以下列準則為依據：

- (a) 申請者過往推行活動的記錄是否良好，評審會以過去申請者完成活動時提交的報告，以及民政處的評估報告為根據；
- (b) 推行的時間表是否周詳和切實可行；
- (c) 建議的預算是否審慎務實、建議的活動是否符合成本效益，以及建議支出項目的性質和數量是否合理；

- (d) 建議的活動可否獲得其他來源資助，或是否更適宜由其他機構提供資助；
- (e) 是否有其他團體已經或正在推行類似的活動，導致或可能導致重複；以及
- (f) 申請者以往的行為和活動所反映的背景及誠信，是否顯示申請者涉嫌曾參與危害國家安全的活動，或建議的活動是否涉嫌涉及不利於國家安全的活動。如上文第 25 段所述，在任何情況下，該等活動都絕 不應 獲得撥款資助。

27. 每宗申請會按個別情況予以考慮。在任何情況下，民政處絕對 不可 在尚未得知同一申請之下每項活動的詳情前，向申請者發放一筆過撥款，以資助數項活動，亦 不可 把某項活動的開支轉撥至另一活動，以作互相補貼。

28. 除非單一撥款來源提供的撥款不足以應付籌辦活動所需，否則，申請者應盡量就每項活動向單一政府撥款來源申請資助。此外，一般而言，社區參與計劃撥款不應用以補助已獲政府其他撥款資助的活動。

29. 民政處不一定要批撥申請的全部費用，並會考慮撥款額對每位參加者的資助是否過高，且在認為恰當時有權削減撥款。

採購物品和服務

30. 政府部門的採購安排如下：

- (a) 政府部門(包括民政處，但除了民政處與非政府機構或區議會或民政處／區議會轄下的委員會和工作小組合辦)推行社區參與計劃時，須遵守有關採購程序的政府規例(包括《物料供應及採購規例》)、政府通告及部門指引，尤其須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	預算由單一供應商提供的總報價價值	規定的書面報價數目
物品／服務	5,000 元或以下	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,400,000 元*	5 份

* 政府部門採購物品和服務的報價上限，請參閱《物料供應及採購規例》第 220(a)條。條文會不時有所修訂。

- (b) 為應付緊急需要，可根據《物料供應及採購規例》第 265(a)及 290(a)條的規定，以現金購置小額的物品和服務，但總值不得超過 5,000 元。
- (c) 根據一般的準則，如涉及的採購款額不超過 5 萬元，應使用政府指定的銀行發給有關員工的採購卡購置。員工應從發卡銀行所提供的採購卡供應商名單中，物色供應商。
- (d) 一般而言，如擬採購的物品或服務所涉及的款額超過 140 萬元，須以公開招標的程序進行採購。

31. 非政府機構的採購安排如下：

- (a) 非政府機構使用社區參與計劃撥款進行採購時，務須審慎行事，並遵守公開、公正、公平競爭、具透明度、支持創新、誠信正直和物有所值的原則。尤其重要的是，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	預算由單一供應商提供的總報價價值	規定的書面報價數目
物品／服務	5,000 元或以下	2 份為宜
	5,001 元至 50,000 元	2 份
	50,001 元至 1,400,000 元	5 份

- (b) 為應付緊急需要，可以現金購置小額的物品和服務。如有關物品或服務的總值不超過 1,500 元，可免卻報價邀請。如擬採購的物

品或服務所涉及的款額超過 140 萬元，須以公開招標的程序進行採購。

- (c) 非政府機構須指派屬下員工或成員擔任指定的採購人員，有需要時並須向政府提供他們的資料(例如身分證號碼和地址)。
- (d) 指定人員進行採購前，須取得規定數目的報價，並填寫報價記錄表(附錄五)。報價記錄表應夾附供應商提交的所有書面報價。如採購總值少於 5 萬元的項目未能取得書面報價，有關人員應要求供應商以書面形式(例如傳真)確認報價，並在報價記錄內夾附確認報價的文件。採購程序完成後，該指定人員須為有關活動，負起認收及使用物品和服務的責任，並確保這些物品／服務是為推行有關活動而訂購、認收和適當地被使用。
- (e) 如活動的預算開支總額有超過 50%由社區參與計劃撥款資助¹，非政府機構在推行整項活動時，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，均須遵循上文載述的採購程序。
- (f) 非政府機構如沒有按上文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)，必須提出充分理由，並適當記錄在報價記錄表內，以供稽核。
- (g) 非政府機構以及其合辦／協辦者、成員及員工應避免作出某些可導致其在參與核准活動時引起實際或表面的利益衝突的行為，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、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，非政府機構應決定該等程序應否避免由有關的合辦／協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出該決定的理由。
- (h) 在進行採購時，非政府機構須遵守公開、公正、公平競爭、具透明度、支持創新、誠信正直和物有所值的原則。在適當情況下，

¹社區參與計劃撥款資助是泛指批撥總額而非實際發還墊款額。

應參考廉政公署編製關於採購的《防貪錦囊》，有關資料可從廉政公署的網站(www.icac.org.hk)下載。

- (i) 有關活動採購的所有相關報價和文件，均須保存五年，供政府在有需要時查核。

32. 民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組的採購安排如下：

- (a) 民政處人員在執行活動時，以及代區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組執行活動時，須遵循上文第 30 段所載的報價規定。民政處人員獲豁免，無須依循採購程序，僱用政府物流服務署的印務和運輸服務；以及
- (b) 民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦／協辦的活動時，須遵循上文第 31 段載述的採購安排。

33. 一般而言，所有政府部門或非政府機構在採購物品和服務時，亦必須注意以下事項：

- (a) 確保不會藉着分期或分批採購，或不尋常地在短時間內多次採購相同或類似物品及／或服務，以避開報價規定；以及
- (b) 須確定並核證已獲提供及已妥為使用有關物品及／或服務，而該等物品及／或服務已適當地用於其活動。

政府部門如未能遵照以上(a)至(b)項，及上文第 30 段的採購規則，則須嚴格按照《物料供應及採購規例》、有關採購程序的政府規例和通告，以及部門指引，作出相應符合政府規例的安排。

非政府機構如未能遵照以上(a)至(b)項，及上文第 31 段的採購規則，須在報價記錄表內詳細說明理由，並由機構的獲授權人簽名為憑。

34. 申請人於購買舉辦活動所需的物資及聘用所需的服務所得的利益及優惠(例如：旅行車座位收費回贈)，均須用於該項活動上及讓所有參加者

有均等機會享有。

資本物品

35. 資本物品是指單價超過 1,000 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，則不屬資本物品。有關的物品必須是推行社區參與計劃時不可或缺的，而且購置較租用更符合成本效益才可購置。每項資本物品的單位成本應盡量避免超過 20 萬元。惟本處不鼓勵團體購買資本物品。

36. 由政府部門或民政處或民政處人員代區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組購置的資本物品，須按相關的政府規例和部門指引管理和處置。

37. 以社區參與計劃撥款購置的資本物品，如被發現沒有用於推行有關活動，或有關活動在推行階段或在進行期間終止，政府保留取回有關物品的權利，而一切有關費用，例如運輸費，須由非政府機構承擔。

發放撥款的安排

38. 社區參與計劃撥款一般會在活動完結後，向非政府機構發還款項。然而，為方便有關機構推行活動，當局可預支部分款項及發還部分款項。詳細的付款安排、所需證明文件及其他有關規定載於附錄二。

39. 第 38 段載述的發放撥款安排，適用於由民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦／協辦的活動。至於由民政處或民政處人員代區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組執行的活動，民政處在收到發票及／或證明文件後，會直接支付有關款項。民政處人員須根據第 54 段所列的日期提交收支結算表(附錄五)。

活動所得的收入和撥款餘款

40. 獲社區參與計劃撥款資助的項目和活動可收取費用。獲資助者就社區參與計劃釐定收費時，須按情況遵守政府相關的收費政策及安排。由政府部門或民政處人員推行的社區參與計劃所得的任何收入，全屬政府收入，

並須直接記入政府一般收入帳目內，不得用以支付活動的任何開支。

41. 獲社區參與計劃撥款的非政府機構，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，然後才動用社區參與計劃之撥款。贊助款項、捐款及其他來源的收入，也須按照這個方式處理。活動完結後，所有撥款餘款須歸還政府。有關收入的全部記錄，均須保存五年，供政府在有需要時查核。

42. 由民政處或由民政處人會員代區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組執行的社區參與計劃，須依循第 40 段載述的安排。由民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦／協辦的活動，則須依循第 41 段載述的安排。

贊助及捐贈

43. 獲社區參與計劃撥款資助的活動一般可接受現金或實物的贊助和捐贈，但不得接受煙草公司、烈酒供應商，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。

44. 凡收到現金及實物贊助／捐贈，例如獎品、食物、飲料、印刷服務等，均須以書面鳴謝，並按照贊助人／捐贈人的意願使用。任何沒有動用或使用的捐款和捐贈物品必須退還贊助人／捐贈人，除非贊助人／捐贈人表示把這些捐款／捐贈物品贈與其他活動。

45. 在活動的宣傳品上鳴謝贊助人／捐贈人時，他們的姓名／名稱及標誌，不得較民政事務總署以及其他政府部門的名稱及徽號為大，也不得更為顯眼。

46. 在申請社區參與計劃撥款時，以及如有需要在推行活動時，申請者須盡可能提供所有贊助和捐贈來源的詳情，並須於活動完結後，在收支結算表上列明贊助和捐贈的數額。獲資助者一旦接受任何現金或實物的贊助和捐贈，發給贊助人／捐贈人的鳴謝信件的副本須遞交至民政處。

47. 活動的贊助人／捐贈人的姓名／名稱、贊助／捐贈的類別、數目和最終用途的資料，以及發給贊助人／捐贈人的鳴謝信件的副本，均須保留五

年，供政府在有需要時查核。

48. 除非本須知另有訂明，各政府部門及民政處的人員在推行活動時，必須遵守有關接受贊助和捐贈的政府規例、政府通告及部門指引。

更改活動資料

49. 活動必須按照核准的方案和預算進行。

50. 獲資助者如對活動作出重大的修訂或變更(例如改變活動的性質和現金流量需求和調撥開支項目、增添活動原本獲核准時沒有的支出項目、其他超過 10% 雜項費用的額外開支等)，必須向民政處提出理由，並需於活動舉行前獲得民政處批准。由於審批工作需時，獲資助者需於活動舉行前 **14 個工作天**就重大的修訂或變更向民政處提交書面申請，否則有機會未能於活動舉行前獲得民政處的書面批准，而被視為活動後才提出修訂或變更。

51. 如對活動作出非重大的修改，即更改活動名稱、日期、地點、收費、採購人員、活動指定負責人，則須事先填寫非重大修改通知表(附錄十八)，並交回民政處。

52. 一般情況下，獲資助者在原定活動日期後／活動舉行後不能提出任何修訂或變更的申請。若獲資助者能提出足夠理據，證明由於不能預計的情況發生(如惡劣天氣影響原定活動日期、因突發情況未能於原定場地舉行活動等)，導致活動不能按原定計劃進行，在活動撥款總額不多於原本的核准預算的前題下，獲資助者可向民政處呈交申請，要求民政處酌情批准有關的修訂或變更。如獲資助者未有於活動舉行前獲得民政處批准其對活動作出重大的修訂或變更，或未有於活動舉行前就活動的非重大修改以書面通知民政處，民政處可施加第 69 段的罰則。

申請發還墊支款項方法

53. 所有申請者須於以下限期前提交發還墊支款項申請：

- (a) 活動完成日期如在該財政年度 12 月 31 日或之前，提交文件的限期為第 54 段的遞交文件日期或翌年 2 月 1 日(以較前者為準)；或

- (b) 活動完成日期如在該財政年度 1 月 1 日或之後，提交文件的限期為第 54 段的遞交文件日期或該財政年度 3 月 8 日(以較前者為準)。

54. 獲資助者可按下列方法申請發還墊支款項：

- (a) 所有申請發還墊支款項的團體必須於計劃完成後四星期內或該財政年度 3 月 8 日或之前(以較前者為準)將有關文件的正本遞交民政處。

- (b) 各獲資助者需要遞交之文件如下：

- (i) 收支結算表(附錄五)；
- (ii) 活動總結報告(附錄九)；
- (iii) 負責購買物品／安排服務人士的資料(附錄十九)；
- (iv) 活動的相片；
- (v) 海報、旅行活動票、活動的宣傳品及印刷品的相片；
- (vi) 所有興趣班活動須填寫活動參加者記錄表(附錄十二)；
- (vii) 有關活動支出的所有單據，包括申請社區參與計劃撥款項目的單據正本，及不申請社區參與計劃撥款項目的單據副本。獲資助者可以提供電子收據，但運單及貨物追蹤記錄等則不予接納。獲資助者如未能提供單據的正本，須解釋原因。所有收據必須經由獲資助者的認可職員簽署，註明“核證無誤”，並加蓋該團體的印鑑和填上日期，以證明有關的物品或服務已經訂購、收妥和適當地用於相關計劃。

獲授權人或指定的負責人須核證：

1. 單據／證明文件是真確副本；
2. 相關開支確實已支付；
3. 相關開支全部用於推行活動；以及
4. 獲資助者從未發還相關開支；

(viii) 在切實可行的情況下，購物收據或服務費收據須註明付款團體或付款人的名稱和付款方法(例如現金、支票、信用卡等)；以及

(ix) 所有表格和收據上的團體印章及負責人簽名式樣須相同。

(c) 如有需要，亦必須遞交報價記錄表(附錄六)，並在切實可行的情況下，一併提交所有與該項採購有關的報價單正本，以供審核。

(d) 如須申請撥款以支付導師酬金，須填寫導師／表演酬津表(附錄七)，及於收條單據上註明上課日期及時間。

(e) 如須申請撥款以支付幹事／員工酬金，須填寫幹事／員工酬金表(附錄十一)。

(f) 申請者須以申請機構名義開設一個銀行戶口，以便發還撥款之用。(如未能遵守此項規定，須以書面向民政處作出解釋，待民政處接納後，才可動用撥款。)

(g) 如須申請發還乘搭公共交通工具的費用，須填寫付給義工的款項記錄表(資助乘搭公共交通工具)(附錄十三)。

(h) 所有撥款額達 60 萬或以上的活動須提交會計師報告。

55. 政府部門(包括民政處)、民政處人員代區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組執行的活動，及民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組與非政府機構合辦／協辦的活動可自行為所批項目作出調撥，惟總撥款額應維持不變及每個項目可以調整的上下限不能超過原本批撥額的 40%。如調整金額超過原本批撥金額的 40%、又或新增撥款項目及增加總撥款額，則必須以書面方式向民政處提出申請。

退還款項

56. 如獲資助者舉辦活動的實際支出，少於民政處所批准的預算款額，可按下列措施辦理：

(a) 如社區參與計劃撥款使用於通過撥款時指定資助的開支項目，根據那些開支項目的實際支出額付還墊款即可；或

(b) 在特別情況下，可徵詢民政處的意見，以決定恰當的批撥款額。

57. 所有付予非政府機構而又尚未報銷的預支款項，應清楚交代，以確保款項用作支出，或把餘額及時退還政府。

58. 遇有退還撥款的情況，有關團體應簽發一張劃線支票，註明支付「香港特別行政區政府」及擬退還的款額，然後交回民政處。如果有關團體已使用該計劃的部分核准撥款，則應把報告／帳目結算表一併附上。

公眾責任與意外保險

59. 由民政處或民政事務總署或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組，以及其他政府部門舉辦及執行的活動，無須購買公眾責任與意外保險，除非租用非政府場地的租約訂有這項強制規定／條件。

60. 如活動由政府部門和非政府機構合辦／協辦，有關活動的意外賠償責任會由雙方分擔，實際的比例視乎個別活動的實際情況以及根據法律意見而定。

61. 非政府機構須負責為由其舉辦及執行的活動購買保險。如活動由一個或多於一個非政府機構舉辦及執行(包括以合辦或協辦模式所舉辦的活動)，而活動的經費全部來自社區參與計劃撥款，有關的非政府機構可使用社區參與計劃撥款購買公眾責任保險。

62. 公眾責任保險的保費和保費徵費是社區參與計劃撥款獲准的支出項目。

監察機制

63. 為了確保社區參與計劃撥款之使用會按核准的預算及用途，獲資助者須在活動完結後四星期內或該財政年度 3 月 8 日或之前(以較前者為準)向民政處提交總結報告(附錄九)：

64. 對於為期超過一年的活動，非政府機構除了在活動完結後提交活動總結報告(附錄九)外，還須在社區參與計劃撥款通知書發出日期的半年內提交首份活動進度報告(附錄十)，其後的活動進度報告須在計劃完成或首份活動進度報告遞交日每六個月後的四星期內提交(以較前者為準)。

65. 民政處可作出彈性安排，自行設立一套評估機制，以監察活動的成效。沒有參與活動的行政工作以及與受評估機構或活動沒有利益關係的民政處人員，會抽樣巡視或出席獲社區參與活動撥款的活動。他們會監察活動的進度，並評估活動是否達到預期的目標。如評估結果並不理想，民政處會通知獲資助者，讓獲資助者有機會就評估結果提出申述，並把這些意見納入評估報告內。民政處日後考慮有關團體提交的撥款申請時，會參考評估報告。

66. 為進行評估，民政處會考慮邀請參加者就活動(特別是較大型和舉辦期較長的活動)的表現和成效提出意見。民政處亦會透過民政處的網站和告示板等途徑，公布正在和即將舉行的社區參與計劃資助項目和活動的清單，以方便市民參與有關活動和進行評估。

67. 如活動在籌備或推行階段提前終止，獲資助者必須以書面形式通知民政處。民政處可視乎情況以及非政府機構提出的理由，在適當的情況下，批准發還非政府機構在籌備／推行活動時招致的開支。如民政處認為活動終止是由於有關的非政府機構疏忽所致，便不應再發還任何款項予該機構，並應要求該機構收回全數／部分已獲發還的款項及／或預支款項。

68. 若任何人士或團體利用社區參與計劃撥款作任何形式的宣傳，以增加其知名度，民政處有權收回已批撥的撥款及／或預支款項及收回已獲發還的款項及／或預支款項。獲資助者應留意其宣傳海報/橫額等不會被個別人士或團體利用作宣傳該人士或團體。

69. 為確保獲資助者完全遵守有關的條款及條件，民政處人員會隨機抽樣審查獲資助者保存的記錄。獲資助的非政府機構在推行社區參與計劃時，如不遵守本撥款須知的條款及條件(如有的話)，而且未能提出合理解釋，民政處可施以下一項或多項罰則：

- (a) 不發還已批撥的撥款及／或預支款項；
- (b) 收回已獲發還的款項及／或預支款項；
- (c) 將該機構於下一輪社區參與計劃提出的撥款申請調整至較後位置考慮；以及
- (d) 若該機構其後如再獲社區參與計劃撥款以推行社區參與計劃，並再次不遵守有關的條款及條件，拒絕該機構提出的撥款申請。

70. 民政處會以書面通知有關機構其違規事項以及施加的罰則。

門票分配

71. 活動如涉及分配門票，獲資助者須以公開及公平的方式派發、分配或發售門票。一般而言，社區參與計劃撥款不應用以補貼為某類人士(例如某組織的會員)提供的優惠。申請者亦須在申請書上說明門票分配安排，並請參考《民政事務處社區參與計劃撥款資助的活動售票指引》(見附錄二十一)。

利益衝突

72. 民政處人員和區議員須就任何實際、潛在或表面的利益衝突作出申報。舉例說，在下列情況下，民政處人員和區議員便應申報利益：

- (a) 他們在有關批准活動建議和遴選報價的事宜上，有金錢或其他方面的利益關係，或與提出申請／獲得社區參與計劃撥款資助推行社區參與計劃的人士／機構有關連；以及
- (b) 他們推薦或提名了一個供應商／承辦商作出報價。

73. 此外，《九龍城區議會會議常規》列明的有關申報利益的其他程序亦須予以遵從。

74. 為免影響民政處和區議會的聲譽，民政處人員和區議員應避免與獲得社區參與計劃撥款資助推行活動的人士／機構有商業往來。如因某些原因而不能避免，有關的民政處人員和區議員便應向民政處申報該宗交易，以及適當地避免參與民政處或區議會有關的工作和會議。

75. 民政處人員和區議員應在切實可行的範圍內，在民政處討論有關事宜之前申報利益。民政處人員或區議員如在其後任何時間發現須申報利益，應立即作出申報，並按情況填寫利益申報表格(附錄二十二)。無論如何，利益申報表格應隨活動完結時提交的報告送交民政處。

76. 所有申報事項均須記錄在有關的會議記錄內，並須按情況列明所申報利益的性質、會議的決定，以及作出該決定的理由。

77. 所有申請者(包括政府部門及非政府機構)均需於申請表格中作出利益申報，包括是否與民政處人員／區議員／區議員助理有金錢或其他利益上的關係。

向公眾負責

78. 為確保社區參與計劃撥款運用得宜，使社會受惠，有關各方應以負責任和向公眾問責的態度履行職責。

79. 民政處會負責決定如何在區內使用社區參與計劃撥款。具體來說，民政處的職責包括：

- (a) 建議和籌劃應予進行的活動；
- (b) 決定活動是否屬於社區參與活動撥款的涵蓋範圍以及應否推行；
- (c) 決定活動的規模；

- (d) 決定活動的先後次序；
- (e) 決定推行活動的時間表；以及
- (f) 監察活動的進度以及整體成效。

80. 獲社區參與計劃撥款推行活動的政府部門，應確保撥款用途屬於社區參與活動撥款的涵蓋範圍，並且符合有關部門的規則和規例以及民政處在批出撥款時所訂立的特別條件。部門須向有關的民政處負責和交代，並按時向民政處提交進度報告和評估報告。

81. 非政府機構在進行活動期間，須就其行為(包括屬下員工及／或成員的表現)負責，以及承擔任何因為推行活動而導致的債務和法律責任。非政府機構尤其須對使用社區參與活動撥款進行的採購及開支決定負責。在招聘員工和進行採購時，須嚴格遵守公開、公正、公平競爭、具透明度、支持創新、誠信正直和物有所值的原則。

82. 作為獲資助者，民政處或區議會或民政處／區議會轄下委員會／工作小組，應確保撥款用途屬於社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，並且符合本須知所定指引的規定。使用社區參與計劃撥款進行項目和活動時，他們須向公眾負責和交代。

環保事項

83. 獲資助者應於舉辦任何活動時，採取有效的廢物管理、減廢回收和環保節能措施，包括：

- (a) 避免和減少廢物的產生；
- (b) 回收、再造和再用及升級再造；以及
- (c) 大幅度縮減廢物體積和減少棄置未能循環再造的廢物，包括不派發即棄塑膠餐具和膠樽，如確實無可避免使用即棄餐具，亦應以非塑膠代替品取代即棄塑膠餐具，以及應鼓勵參與者自攜水瓶等。此外，獲資助者應參考《大型活動減廢指南》。該《指南》協助活動籌辦者和其他相關持份者制定廢物管理策略，以減少製造廢物並盡量避免浪費有用資源，以便重用、回收或升級再造。該《指

南》可從

https://www.wastereduction.gov.hk/tc/green_event_guide.htm 下載。

84. 獲資助者於製作宣傳物品時應盡可能製作電子版本並通過電子媒介(如電郵、網頁、社交媒體等)展示或分發，以減少印製紙質／布質／膠質的宣傳物品。

九龍城民政事務處
2023年3月

接受社區參與計劃撥款的條款及條件

下述條款及條件只適用於非政府機構以及與九龍城民政事務處(下文簡稱“民政處”)或九龍城區議會(下稱“區議會”)或民政處／區議會轄下的委員會／工作小組區議會合作推行資助活動的非政府機構。這些機構在下文統稱為“獲資助者”。

- (a) 獲資助者應按《九龍城民政事務處社區參與計劃撥款須知》(本須知)以及核准的方案和預算以推行獲社區參與計劃資助的活動。如活動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；在非常特殊及無可避免的情況下，撥款可用於獲民政處事前書面批准的開支。
- (c) 獲資助者在使用社區參與計劃撥款支付活動的開支前，應盡力為所舉辦的活動尋求其他財政來源(包括收取費用、自資、捐款及贊助)；在研究過這些可行的辦法後，才考慮申請社區參與計劃撥款。主辦機構或參加者應盡可能負擔活動部分支出。獲社區參與計劃撥款資助的團體必須先運用從其他途徑獲取的款項支付活動的開支，然後才運用社區參與計劃的撥款。所有未動用的社區參與計劃撥款均須按既定程序及規定歸還予政府。
- (d) 獲資助者使用社區參與計劃撥款進行採購，應遵照須知訂明的採購程序。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，均應遵照相關的採購程序。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／協辦者、成員及員工應避免作出某些可導致其在參與核准活動時引起實際或表面的利益衝突的行為，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、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／協辦者、成員或員工執行，並須記錄作出該決定的理由。

- (f) 獲資助者為推行活動而招聘員工時，應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。聘請散工／非技術工人的工資不應低於現行的法定最低工資。
- (g) 就採購資本物品而言，獲資助者須遵守以下條件：
 - (i) 備存一份設備記錄冊，以記錄使用社區參與計劃撥款購置的所有設備或家具資本物品。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) 所有遺失或缺少物品的事件，須立即以書面向民政處報告。如有關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(如適用的話)，送交民政處。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非政府機構追討任何金錢損失。
- (h) 如活動推行為時超過一年，獲資助者除了在活動完結後提交活動總結報告(附錄九)外，還須在社區參與計劃撥款通知書發出日期的半年內提交首份活動進度報告(附錄十)，其後的活動進度報告須在計劃完成或首份活動進度報告遞交日每六個月後的四星期內提交(以較前者為準)。沒有按時提交進度報告或會導致預支款項／發還款項被停止發放。

- (i) 活動完結後，獲資助者應按在活動完結後四星期內或該財政年度 3 月 8 日或之前(以較前者為準)提交總結報告以及分項收支結算表，並連同證明的單據²和文件或執業會計師報告。獲資助者可參考活動報告審核清單(附錄二十)。而執業會計師報告必須加入聲明，說明所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，並且符合本須知所規定，以及民政處所訂明的社區參與計劃撥款指引(即採用附錄十七(3)(i)及(c)(i)的格式)。由政府部門、民政處人員代民政處／區議會轄下委員會／工作小組所執行的活動(即政府直接付款的活動)或跨年度活動可獲豁免上述安排。在有需要時，政府可公開有關文件。
- (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，至少一次在該財政年度申請發還年度內的開支，並同時一併提交最新的收支結算表、註明款額已付的單據及證明文件³，方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，獲資助者須向民政處提出書面解釋。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) 獲資助者須在核准活動的所有宣傳物品(包括背幕、海報、橫額、邀請信／請柬、入場券、代用券、傳單)展示民政事務總署的徽號，並說明活動由九龍城民政事務處資助，否則貴機構將不獲發還墊支款項。
- (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

² 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。

³ 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。如提交的收據中載列的部分物品與活動沒有直接關係或與申請時的用途不符，民政處會按情況要求獲資助者詳細說明所購置的服務或物品的名稱、數量、單價及用途。如獲資助者未能在指定時限內提交合理說明，則有關支出一概不予發還，由政府部門、民政處人員代民政處／區議會轄下委員會／工作小組所執行的活動(即政府直接付款的活動)可獲豁免上述安排。民政處人員會審視每個個案以考慮是否發還有關的支出。

虛假的發還款項申請或文件(如偽造收據)，他們個人須負上責任。如民政處懷疑有關行為涉及刑事責任，可考慮將個案轉介有關執法部門跟進。

- (o) 獲資助者提交的文件(例如申請表、發還款項的申請及相關證明文件)可公開讓公眾查閱，惟披露個人資料一事，必須符合《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)所訂明的規定及／或豁免。
- (p) 申請撥款的活動必須屬非牟利性質，而獲資助者舉辦任何活動均應一視同仁，不應給予會員費用上的優惠。
- (q) 獲資助者必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。

**非政府機構推行的活動以及
九龍城民政事務處或九龍城區議會或
九龍城民政事務處／九龍城區議會轄下委員會／工作小組
與非政府機構合作推行的活動的撥款發放安排詳情**

1. 預支款項

- (a) 為協助獲資助者¹支付活動初期費用和應付流動現金需求，九龍城民政事務處(下文簡稱“民政處”)在收到獲資助者提出書面申請時(附錄八)，一般可考慮在活動推行半年前，發放一筆預支款項，數額不得超過核准撥款額的 50%。獲資助者的獲授權人在收取預支款項時，須簽署承諾書。在發放預支款項後，如已核准的計劃撥款額因獲資助者調整計劃開支而減少，該組織須於民政處人員發出通知當日起計的 14 天內，交回基於上述情況而多發的預支款項。
- (b) 民政處在發放預支款項後，會監察活動的進度，並提醒獲資助者在可行的情況下，盡早就預支款項結算。結算時須提交經核實的正式單據²和其他相關文件，作為開支證明。
- (c) 獲資助者在收取預支款項後，如沒有推行或較原定時間延遲推行活動，除非可以向民政處提供合理解釋及獲得接納，否則必須立即把預支款項退還政府。

2. 退還預支款項

- (a) 如計劃較原訂日期(獲授權人簽署的預支款項申請表及承諾書(附錄八)上註明的日期)延遲推行，獲資助者須在計劃的原訂推行日期起計的四星期內，以書面方式向民政處解釋延遲推行計劃的原因，並提出新的推行日期。倘民政處認為獲資助者提出的解釋合理，而新訂的推行日期是在原訂推行日期起計三個月內，並屬同一財政年度，則獲資助者可延遲推行計劃並保留預支款項。否則，民政處會要求獲資助者交回預支款項。

¹ 就本文件而言，“獲資助者”指非政府機構以及與民政處或九龍城區議會(下文簡稱“區議會”)或民政處／區議會轄下的委員會／工作小組合辦活動的非政府機構。

² 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。

- (b) 如計劃較原訂日期延遲推行，而獲資助者事先並無以書面方式向民政處解釋延遲推行計劃的原因並獲民政處接納，民政處會發出催辦信，要求該獲資助者解釋。如該獲資助者在催辦信發出後 14 天內仍沒有以書面方式向民政處人員提供解釋或推行計劃，有關計劃會當作已告中止，而該獲資助者須立即退還預支款項。

3. 發還部分款項

獲資助者不論是否領收預支款項，均可在活動完結前，就社區參與計劃撥款申請最多兩次發還部份款項。每項活動在完結前可獲發還的款項總額，不得超過核准活動撥款額的 90%。獲資助者在申請發還款項時，須提交最新的收支結算表，以及由獲資助者的獲授權人或指定的負責人核實的證明文件和單據或由符合《專業會計師條例》(第 50 章)規定的執業會計師或執業法團受聘進行協定程序的報告(附錄十七)下稱「執業會計師報告」)(見下文第 4(e)段)，以供查核。

4. 收支結算表

- (a) 獲資助者應按附錄五的格式準備收支結算表。除非下文第 4(b)及(c)段另有指明，否則獲資助者一般必須把收支結算表連同證明文件及單據的正本(中央行政費³除外)一併提交民政處人員。
- (b) 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，須附上由符合《專業會計師條例》(第 50 章)規定的附上執業會計師報告。獲資助者除了可提供上文第 4(a)段規定的證明文件及單據外，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，並且符合本須知所規定，以及民政處所訂明的社區參與計劃撥款指引(即採用附錄十七(3)(i)及(c)(i)的格式)。只要這個做法不會導致須以社區參與計劃撥款支付不合理的開支，民政處可接納這類報告，並免除有關提供證明文件及單據的規定。

³ 非政府機構申領撥款須知第 7(b)段所述的中央行政費，無須提供證明單據，只須在活動完成後申請發還社區參與計劃撥款時，在申請表格(附錄五)填寫申領的款額，以及證實有關款額不曾獲得政府資助。民政處人員會處理申請，並在發還最後一筆社區參與計劃撥款時一併發放有關款項。

- (c) 如核准活動撥款額為 60 萬元或以下，獲資助者在提交活動的收支結算表時可選擇是否一併提交執業會計師報告以代替提交證明文件及單據。如選擇提交執業會計師報告，報告應加入聲明，說明所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，並且符合本須知所規定，以及民政處所訂明的社區參與計劃撥款指引。民政處可根據有關活動的具體規定以及第 4(d)段的規定以考慮每宗個案，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。
- (d) 獲資助者如聘用核數師，審計費用在一般情況下不應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，以供民政處考慮。
- (e) 執業會計師報告(附錄十七)必須包括第 1 段第(1)至(3)項的指定程序和第 2 段(a)至(c)項的報告調查結果，並且不得改動。獲資助者在申請發還款項時，任何沒有向民政處提交而與社區參與計劃撥款開支有關的單據及文件，須妥善保存五年，供政府在必要時查核。

5. 跨年度承擔開支的活動

- (a) 關於跨年度承擔開支的活動，預支款項和部分發還的款項(見上文第 1 及第 2 段)，會每個年度根據在當年度推行活動的核准撥款額發放。換言之，在活動推行期間，獲資助者每個年度最多可取得當年度核准活動撥款額的 90%。核准撥款總額餘下的 10%只會在當局收到獲資助者提交的收支結算表及活動總結報告後發放。
- (b) 獲資助者在活動推行的第二個年度及隨後各年度申請預支款項時，必須注意以下各點：
 - (i) 獲資助者申請發還上一年度的開支時，須一併提交最新的收支結算表、註明款額已付的單據及證明文件；以及
 - (ii) 民政處將根據獲資助者的開支情況，以及活動推行的第二個年度或隨後各年度的現金流量需求的最新情況(如有的話)，而決定預支款項的實際數額。

6. 支取社區參與計劃撥款的銀行帳戶

- (a) 民政處所有撥款(包括預支款項及發還款項)均應存入以獲資助者名義開立的銀行帳戶(政府部門(包括民政處)或民政處／區議會轄下委員會／工作小組除外)。在可行的情況下，獲資助者宜就每項活動開立一個分類帳(見附錄十四)，記錄收支帳項和結餘，以便擬備收支結算表。此外，獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：
- (i) 未動用的撥款(小額現金除外)任何時間都應存放於銀行帳戶；
 - (ii) 從社區參與計劃撥款獲得的銀行利息(如有的話)應視作活動的收入，不應用於活動以外的用途；
 - (iii) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；以及
 - (iv) 獲資助者應把與活動有關的分類帳、銀行結單及其他文件保存五年，供政府在有需要時查核。
- (b) 如區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組開立銀行帳戶，帳戶簽署人宜採用以下做法：
- (i) 銀行帳戶簽署人最多可有五名，每張支票由兩名簽署人簽署；
 - (ii) 在簽發付帳支票前，信納帳項是在核准預算範圍內的恰當開支；
 - (iii) 在登記冊內記錄收到支票簿和簽發支票；
 - (iv) 妥善處理損毀的支票，例如在損毀的支票上註明作廢，並貼附在支票簿的存根上；
 - (v) 除了根據第 6(a)段所述管理銀行帳戶之外，另外，備存小額現金帳，並擬備該銀行帳戶的每月銀行對帳表(小額現金帳及對帳表)(附錄十五及十六)。該等文件宜保存七年，供政府在有需要時查核。