

**使用觀塘民政事務處限額撥款
以舉辦社區參與計劃撥款資助項目的會計程序
(2024 年 6 月修訂版)**

請仔細閱讀本守則，並一併參閱批款文件一「申請發還墊支款項指南」，以便清楚了解申請領回墊支款項的各項細則。

使用觀塘民政事務處撥款以舉辦社區參與計劃撥款資助項目(下稱「項目」)時，必須遵守下列規則：

I. 採購文具、物料和設備以及採辦服務

1.1 指定採購人員採購文具、物料和設備以及採辦服務

在項目展開前，獲資助者應授權特定人員負責採購文具、物料和設備以及採辦服務(下稱「指定採購人員」)。付款的發票、收據以及項目所採購的物品或所採辦的服務，應由指定採購人員查核其使用情況，而所有收據亦應由他們查核，以證明該等物品／服務已予訂購、接收及適當地用於有關項目上。

1.2 採購文具、物料和設備以及採辦服務的報價

1.2.1 所有報價須以**表格 2**(「社區參與計劃撥款資助項目的報價記錄」)填報。獲資助者應在**表格 2**內清楚列明指定採購人員的個人資料(包括姓名、職位、電話號碼和簽署樣式)，指定採購人員及獲資助者的獲授權人／項目指定負責人不得是同一人。

1.2.2 向同一供應商或承辦商累積購買逾 5,000 元的物品或累積採辦逾 9,000 元的服務時，須索取**超過一份書面報價單**。獲資助者如在整項項目中聘用同一供應商所安排的服務，(如：由同一供應商提供旅遊車、導遊及膳食等多個項目的旅遊項目)，各類物品或服務的**總開支超逾**上文所定的限額，均須要提交報價單)。如屬口頭報價，獲資助者應要求供應商／承辦商以書面方式(例如傳真函件或電郵)確認報價。

1.2.3 向同一供應商或承辦商購物或採辦服務累積逾 50,000 元，須取得**不少於 5 份**報價單。

1.2.4 一般應接納**最低的報價**。

1.2.5 如未能按上述(第 1.2.1 至 1.2.4 段)任何一項所載的採購規則行事，又或者在不正常情況下重複採購／採辦相同或相若物品／服務，指定採購人員須在**表格 2** 內說明理由，然後交由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人批核。

1.2.6 假如有贊助人在聘用供應商／承辦商方面提出特別要求，有關要求應妥為記錄，以證明有理由在採購物品／僱用服務時，可豁免遵守上述採購程序。

1.2.7 凡獲得部分或全部資助的項目，其採購物品或服務的區議員／委員會成員／工作小組成員／籌備委員會委員，如果與供應商或承辦商有任何利益關係，必須申報。

1.2.8 主辦／合辦／協辦團體及其主席／負責人／工作人員必須就採購物品／服務和僱用服務申報利益，而且不可就有關活動索取、接受或提供利益。

1.3 購置資本設備

觀塘民政事務處並不鼓勵獲資助者購置資本設備*，但若情況特殊，而購買前得到觀塘民政事務處批准，接受撥款機構必須根據上文第 1.1 至 1.2 段所列條件提交報價表，並於購置資本設備後填妥**表格 3**（「獲資助者以觀塘民政事務處社區參與計劃撥款購買資本設備和／或家具的認收書」），及立即交回觀塘民政事務處以作記錄。倘該資本設備遺失或不能再用，有關機構必須立即以書面通知觀塘民政事務處有關詳情。

II. 更改項目細節

2.1 假若獲資助者確實有需要更改經由觀塘民政事務處批准的項目細節，則該組

* 資本設備可界定為任何估計有一年或以上壽命而價值超過一千元的物品。資本設備包括但不限於活動看台、擴音裝備、燈光設備、放映機及銀幕、展覽板、樂器、收音機及卡式錄音機、運動器材、遊戲攤位架、服裝及傢俬。

織必須填寫**表格 1**（「申請更改計劃細節」）以提出申請。申請表上須詳細列出需要更改的項目及更改原因，並於原計劃舉行日期或修訂日期（以較早者為準）**最少 10 個工作天前**交回觀塘民政事務處，以供考慮。獲資助者更改項目細節的申請必須獲得觀塘民政事務處批准，並收到書面通知，方為生效。較常出現更改的項目細節包括：舉辦日期、舉辦地點及預算開支。

2.2 如更改活動日期，修訂的活動日期必須在**相關撥款計劃的指定期間之內**。

2.3 若預算開支中，有任何個別項目的金額變動幅度超過 20% 或變動金額超過 500 元，獲資助者必須按上文第 2 段所述的方法提出申請。假若變更幅度**完全符合下列三項條件**，獲資助者則無須提出申請：

- a) 個別項目金額上下變動的幅度在 20% 內，同時變動金額不超過 500 元；及
- b) 變動後的金額不超出民政事務總署及觀塘民政事務處為該項目訂定的支出上限；及
- c) 觀塘民政事務處給予有關項目的總資助額維持不變。

III. 預支款項

3.1 根據民政事務總署的規定，社區參與計劃撥款通常會在活動完成後才發放給獲資助者。不過，為協助支付項目的初期費用和應付流動現金方面的要求，獲資助者可向觀塘民政事務處申請發放**一筆預支款項**，數額不得**超過**該項目的核准撥款額的 **50%**。

3.2 如曾在申請表格上列明需預支款項，在接受預支撥款前，獲資助者的獲授權人必須簽署由觀塘民政事務處發出的「預支款項承諾書」，並在指定日期內交回。申請獲批准後，觀塘民政事務處會按照獲資助者交回該承諾書日期及活動推行日期的先後次序，於該獲資助者預計開始支付開支的日期前約一個月，透過庫務署直接郵寄支票給獲資助者。

3.3 凡領取了預支款項的項目，如計劃延遲至原訂推行日期（即「預支款項承諾書」所載日期）後一個月才能進行，獲資助者須向觀塘民政事務處**書面解釋**活動延期原因及呈交**有關活動的進展報告**，並提出新的推行日期，新訂的推行日期須在**相關撥款計劃的指定期間之內**。若**有關活動未能在相關撥款計劃的指定**

期間之內進行，獲資助者須呈交書面解釋及全數退還預支款額。

- 3.4 如已領取預支款項，而項目最終總支出少於預支款項的數目，獲資助者須儘快退還多發的預支款項。(例如：獲資助者獲批的觀塘民政事務處撥款總額為10,000元，該獲資助者已領取5,000元的預支款項，而活動最終以觀塘民政事務處撥款支付的開支為4,000元，獲資助者則須退還多發的預支款項，即為1,000元，並以劃線支票退回款項。支票抬頭應寫「香港特別行政區政府」。)

IV. 贊助及鳴謝

- 4.1 不應接受煙草公司、烈酒公司或同時承辦項目中某項服務或設備的機構，以現金或實物贊助。
- 4.2 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觀塘民政事務處的名稱，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。詳情請參閱批款文件五「鳴謝指引」。
- 4.3 在宣傳資料上，不應出現任何區議員或議員辦事處的名稱。豁免詳情請參閱批款文件四『有關「在宣傳資料上只准展示獲資助者的名稱而不可顯示任何人士(包括區議員或議員辦事處)的名稱」的豁免守則』。

V. 取消項目

- 5.1 如決定取消項目，獲資助者必須即時以書面通知觀塘民政事務處，信上須註明項目編號、名稱及取消原因，並由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人簽署及蓋上獲資助者的印章。若曾領取預支款項，必須連同書面通知，以劃線支票退回有關款項，支票抬頭為「香港特別行政區政府」。

VI. 更改獲資助者的獲授權人

- 6.1 獲資助者應在更換獲授權人之前，以書面通知觀塘民政事務處。信上必須清

楚註明項目名稱及編號、獲資助者的原獲授權人及新獲授權人的姓名，並由該兩名人員簽署作實，以及加蓋獲資助者的正式印鑑。如未能提交上述文件，則此項撥款批准或會被撤回。如撥款批准被撤回，必須按上文第 V 部分所述方法退回已領取款項。

VII. 申請領回最後一筆款項或一次發還款項

- 7.1 獲資助者申請領回最後一筆款項或一次發還款項時，必須以**表格 4**（「收支結算表」）及**表格 5**（「社區參與計劃撥款資助活動的總結報告」）提出，並遵照以下各點辦理：
- 7.2 獲資助者在推行計劃期間，可申請領回已通過項目的墊支款額。這類申請領回的款額若經批准，便稱為領回部分款項。辦理這類申請時，必須遵照下文所列的方法。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，而在每項計劃完成前發還的款項總額，不應超過計劃核准撥款額的 90%。
- 7.3 獲資助者須在項目完成後兩個月內或 **2025 年 2 月 28 日前**（以較早者為準）向觀塘民政事務專員提交**表格 4**（「收支結算表」）及**表格 5**（「社區參與計劃撥款資助活動的總結報告」），以申請領回最後一筆款項或一次發還全部款項。**逾期申請，概不受理**。如獲資助者未有合理的書面解釋，而未能於限期內交回上述文件，有關的撥款發還申請有機會被撤回。有關申請須送交觀塘民政事務處（地址：九龍觀塘觀塘道 392 號創紀之城 6 期 20 樓 05-07 室）。
- 7.4 使用舊款表格的申請，概不受理。
- 7.5 申請發還墊支款項時，應列明各項開支，有關開支必須與獲批的開支項目及金額相符。除預訂場地的訂金外，在上述撥款批准日期前已支付的開支將不會獲得發還。
- 7.6 獲資助者應提交**表格 4**（「收支結算表」）及**表格 5**（「社區參與計劃撥款資助活動的總結報告」），並附上所有相關收據及證明文件。獲資助者的獲授權人／項目指定負責人必須在收據上註明「證實無誤」，並加以簽署及蓋上獲資助者的印鑑。

- 7.7 獲資助者須提交可核實的證據，例如活動和宣傳橫額的照片、宣傳品樣本等，以證明有關項目已經舉行及擬申領發還墊支的款項符合相關的要求。
- 7.8 如該項目涉及人手開支，獲資助者必須把有關人士的詳細資料（即姓名、身分證號碼、電話號碼及地址）、工作性質、聘用期和薪酬額，連同已簽署的收據，提交觀塘民政事務處。此外，獲資助者的須將臚列所支付薪金或津貼的僱主申報表送交稅務局。
- 7.9 乘搭公共交通工具的交通費用，應以**表格6**（「付給志願工作者的款項記錄表」）填報。除非屬特殊情況及有充分理由證明，否則的士費用不會獲得發還。
- 7.10 如項目中有觀塘民政事務處撥款以外的「其他經費」來源（如活動售票得款、有關組織的贊助或私人捐款等），而項目開支在減去這些「其他經費」後的餘額較原本獲批的觀塘民政事務處撥款額為低，最終發還的墊支金額則會相應調低。（例如：一個獲批款5,000元的組織舉辦一個總開支為10,000元的活動，如售票得款為6,500元，此組織最終獲發還的墊支金額應為3,500元，而非5,000元。）
- 7.11 若項目未能按照民政事務總署及觀塘民政事務處所訂定的條款進行，或實際總支出少於已領取的款項（包括預支撥款），獲資助者的就須以劃線支票退回已領取的部分或全部款項。支票抬頭應寫「香港特別行政區政府」。

VIII. 其他事項

- 8.1 獲資助者的因申領觀塘民政事務處撥款而提供的個人資料，民政事務總署可按訂明的目的，向政府其他部門、局及其他有關人士和團體披露。
- 8.2 觀塘民政事務處將派代表出席部分項目/活動，並根據申請表格所提供的資料，評估該項目的成效，用作審核獲資助者日後撥款申請時的參考。
- 8.3 民政事務處職員如懷疑有濫用撥款情況以及對機構所提交文件的真實性存疑，將會審慎處理及按情況採取進一步行動。

觀塘民政事務處
2024年6月