

## 《社區參與計劃撥款指引-南區民政事務處增補資料》

### 引言

本文件旨在就《社區參與計劃撥款指引》(下稱《撥款指引》)內條款列出詳細安排。團體向南區民政事務處(下稱「民政處」)申請社區參與計劃撥款須仔細參閱《撥款指引》及本文件,並於推行項目時嚴格遵守《撥款指引》及本文件的各項條文。

### 項目類別及資助上限

1. 民政處接受地區團體提交撥款申請為每年的4月至翌年的3月,接受申請的項目類別如下。有關項目的資助上限,請參閱民政事務總署「我的社區(南區)-社區參與計劃撥款申請詳情」網頁。

項目類別	適用表格及範本
地區性社區參與活動	附件 B (請參考申請表範本一)
以粵曲為主的活動	附件 B (請參考申請表範本二)
推廣體育的活動(包括培訓計劃)	附件 B
推廣文化藝術的活動(包括培訓計劃)	附件 B
推廣文學的活動	附件 B
推廣音樂的活動	附件 B
推動社區共融及關愛的活動	附件 B
推動婦女事務的活動	附件 B

項目類別	適用表格 及範本
推廣綠化及公共衛生事務的活動	附件 B
居民團體活動撥款計劃 (請參閱《申請「居民團體活動撥款計劃」簡介》)	附件 B (請參考申請 表範本三)

## 《撥款指引》補充資料

	相關《撥款指引》條款
2. 申請者須同時提交「活動合辦者同意書」。	第 5.3.1(b) 段
3. 有關非政府機構使用社區參與計劃撥款進行採購的補充資料：  (a) 採購物品的預算價值為 5,000 元或以下，所規定的書面報價數目為 2 份為宜，至少 1 份；  (b) 採購服務的預算價值為 9,000 元或以下，所規定的書面報價數目為 2 份為宜，至少 1 份；  (c) 「預算價值」是以整個項目單一供應商／承辦商計算，如透過同一供應商／承辦商採購多個項目（物品／服務），或於不同日期向同一供應商／承辦商採購項目，預算價值將會是所有項目的總和；  (d) 在報價記錄及單據內，應將同一供應商／承辦商提供的各項物品、價錢分開列明（舉例：舞台 3,000 元、音響 3,000 元、燈光 2,500 元、表演 5,000 元、場地布置 1,000 元）；以及  (e) 如報價、單據或發票附有抬頭，抬頭應是獲資助的主辦團體／合辦團體。	第 6.1.2 段
4. 獲資助者須於提交總結報告時，一併提交已填寫的《撥款指引》附件 D 報價記錄以及供應商的書面報價。	第 6.1.7 段
5. 獲資助者通知民政處有關項目的修訂或變更時，須使用「修訂社區參與活動內容通知書」。	第 6.6 段

	<p>相關《撥款指引》條款</p>
<p>6. 有關項目重大修訂或變更的補充資料：</p> <p>(a) 除《撥款指引》內所提及有關重大修訂或變更的例子外，亦同時包括（但不限於）以下情況：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 提交新的利益申報</li> <li>- 增加合辦團體</li> </ul> <p>(b) 獲資助者如對項目作出重大的修訂或變更，必須向民政處提出理由，並須於活動／項目舉行前最少<u>七個工作天</u>書面通知民政處，尋求批准；以及</p> <p>(c) 獲資助者如增加合辦團體，另須提交《活動合辦者同意書》。</p>	<p>第 6.6.2 段</p>
<p>7. 《撥款指引》第 6.6.3 段所指的其他改變／變更包括（但不限於）以下情況：</p> <p>(a) 活動／項目日期、地點及活動／項目名稱（如有變更，獲資助者須在活動／項目舉行前最少<u>七個工作天</u>書面通知民政處。如因突發性原因如惡劣天氣等，導致活動／項目未能如期舉行，或需更改舉辦地點，獲資助者須於原定活動／項目舉行日期後<u>三個工作天</u>內以書面通知民政處。）；以及</p> <p>(b) 除此上述以外的變更，例如增加協辦團體、增加贊助，獲資助者必須盡早通知民政處，並以活動／項目前通知為宜。</p>	<p>第 6.6.3 段</p>

	相關《撥款指引》條款
<p>8. 獲資助者須在完成項目後兩個曆月內或於指定日期前向民政處提交總結報告。</p> <p>獲資助者如無法於提交總結報告日期或之前提交總結報告，必須於最少<u>十個工作天</u>前向民政處申請延期，尋求批准。</p>	第 7.1.1 段
<p>9. 有關巡視及評估活動／項目安排如下：</p> <p>(a) 凡獲社區參與計劃撥款 3 萬元以上的活動／項目，均須邀請南區區議員或民政處人員巡視或出席有關活動，並須於活動／項目舉行前最少<u>十個工作天</u>通知民政處，以便預備巡視及評估事宜。3 萬元或以下的活動／項目，民政處人員亦可提出就有關活動／項目作評估；以及</p> <p>(b) 為活動／項目進行評估的上述人員須沒有參與項目的行政工作，以及與受評估機構或項目沒有利益關係。</p>	第 7.2.1 及 7.2.2 段
<p>10. 如有理由懷疑被拒絕申請撥款的團體以另一團體名義申請撥款時（如同一個註冊地址或申請人是被凍結申請資格團體的幹事等），民政處有可能拒絕處理有關申請。</p>	第 7.4.1(b) 段
<p>11. 項目在籌備或推行階段提前終止，須在原定活動／項目舉行日期前最少<u>七個工作天</u>以書面通知民政處。</p>	第 7.6.1 段
<p>12. 獲資助者須就任何實際、潛在或表面的利益衝突，向民政處申報。如申請豁免，必須於活動／項目舉行前最少<u>七個工作天</u>以書面向民政處提出理由，並尋求批准。</p>	附件 C 第 1.1(d)段

	相關《撥款指引》條款
<p>13. 獲資助者為推行活動／項目而招聘員工、導師或表演者時，須採用公平公開的招聘程序。</p> <p>如需聘請指定的導師、教練或演出者，必須向民政處提交書面解釋，並尋求批准。</p>	<p>附件 C 第 3.2 段</p> <p>附件 A 第(i)及(j)段</p>
<p>14. 以下是《撥款指引》附件 E（連同該附件註腳 2 的要求）所提及正式單據的標準：</p> <p>(a) 在申請發還款項時，獲資助者須向民政處遞交獲批社區參與計劃撥款項目的所有經簽署作實的活動／項目支出單據正本（所有的單據必須附有購買物品／服務日期，並須清楚列明所購買物品的名稱、數量、單價等資料，或採購服務的種類、性質等具體資料），以及非社區參與計劃撥款資助項目的單據副本；</p> <p>(b) 所有單據須由獲資助者的獲授權人／項目指定負責人證明核對無誤；</p> <p>(c) 所有單據必須清楚列明簽發日期、物品／服務的名稱、數量（如適用）、單價及總金額等資料；</p> <p>(d) 如單據在活動舉行的日期後才發出，有關單據須清楚註明採購物品／服務或使用有關物品／服務的日期；</p> <p>(e) 如遇特別情況（例如有關物品購於臨時攤檔）而未能取得正式單據，獲資助團體須在發票或提貨單等單據註明「已支付有關款項」或蓋上「貨銀兩訖」，並在旁加簽作實；</p> <p>(f) 如購買文具超過 200 元，有關單據必須列明細項；</p>	<p>附件 E</p>

- (g) 獲資助者如欲申請發還義工開支，須填寫《付給義工的款項記錄》。南區區議員若擔任活動義工，有關津貼不獲資助。如欲申請發還工作人員或表演者或其他人手的開支，須提供具備收款人姓名、署名及聯絡電話的正式單據；
- (h) 社區參與計劃撥款只會支付公共交通工具的費用，的士費用一般不獲發還；
- (i) 如欲申請發還茶點或膳食費用，必須於單據旁列明享用人數，民政處可能要求獲資助者提供名單；
- (j) 未經售貨人簽署或公司蓋章的貨銀兩訖發票，不能視作正式收據；
- (k) 所有正式單據均須載有商號的名稱、地址及電話；
- (l) 單據如用白紙書寫，而無印備店名與地址者，則須列明收款人姓名（以正楷書寫），由其簽署或加蓋店章作實；
- (m) 不得擅改單據。如發據人自行塗改，亦須由其加簽作實；
- (n) 所有單據／發票一律由獲資助團體的獲授權人／項目指定負責人證明核對無誤；以及
- (o) 撥款不得用以資助在活動未批核前已支付的開支，採購日期（以單據／發票為憑）必須為批核日期起至活動完結日止。