

奖券基金手册

(供非政府机构参考)

2022 年 1 月

香港特别行政区政府

社会福利署

目录

	页
第一章 引言	5-7
1.1 奖券基金补助范围与批准拨款的权力	
1.2 奖券基金手册(「手册」)	
1.3 一般注意事项	
第二章 有期限的试验计划	8-13
2.1 前言	
2.2 邀请递交计划建议及评审	
2.3 监察措施及发放款项	
2.4 其他发放款项方案	
第三章 为新置或搬迁的服务单位进行装修工程及购置家具及设备	14-20
3.1 前言	
3.2 拨款及程序	
3.3 装修工程的补助金	
3.4 购置家具及设备的补助金	
3.5 根据本章条文受资助计划的其他发放款项事宜	
3.6 退回奖券基金的未用补助金	
3.7 监察	
第四章 为现有提供津助福利服务的处所添补家具及设备 及进行小型工程发放的整体补助金	21-26
4.1 前言	
4.2 申请资格及资助范围	
4.3 补助金的分配	
4.4 发放款项及监控	
第五章 其他补助金及贷款 (包括用以进行大型翻新工程 及兴建特建作福利用途的处所等的补助金)	27-34
5.1 前言	
5.2 递交申请	
5.3 工程计划(由非政府机构担任工程代理 兴建特 建作福利用途的处所, 包括重建项目)	
5.4 工程 (大型翻新或其他)	

页

- 5.5 家具及设备和其他服务
- 5.6 根据本章条文受资助计划的其他发放款项事宜
(适用于工程和购置家具及设备)
- 5.7 贷款
- 5.8 保存受奖券基金资助计划的记录

第六章 采购、存货管理及计划监察 35-51

- 6.1 前言
- 6.2 报价及招标的财政限额规定
- 6.3 采购权限及其授权
- 6.4 采购家具及设备 and 车辆
- 6.5 采购程序
- 6.6 利益冲突
- 6.7 为工程计划聘用认可人士 / 顾问
- 6.8 更改合约
- 6.9 物料 / 固定资产物件的收取及付款
- 6.10 记录、盘点及查核存货
- 6.11 废置资产
- 6.12 奖券基金计划的其他监察措施

第七章 其他事宜 52-64

- 7.1 获批准计划的现金需求周年预算
- 7.2 接受奖券基金补助金的致谢规定
- 7.3 用捐款人姓名为计划命名
- 7.4 从奖券基金拨款作提供额外资源实施整笔拨款
独立检讨委员会的建议
- 7.5 以奖券基金资助自负盈亏服务的项目开支

附件（按相关章数编号）

- 2.1 获奖券基金资助的有期限试验计划的收支表
- 2.2 试验计划完成后的评估报告（只有英文版本可供参考）
- 4.1 非政府机构经审计的财务报表中须披露的资料
- 5.1 奖券基金拨款申请表格（工程 / 家具及设备）
- 5.2 申请资助兴建特建作福利用途的处所(特建计划)项目的程序
- 5.3(a) 奖券基金发还款项申领表格
- 5.3(b) 奖券基金垫支款项申请表格
- 5.3(c) 垫支款项—收到款项后提交文件
- 5.3.1 申请发放款项证明书-表格 I
- 5.3.2 申请发放款项证明书-表格 II
- 5.4 完成工程项目及递交发放款项申请的一般时限
- 6.1 书面报价单的处理程序
- 6.2 工程投标程序
- 6.2.1 招标邀请书模板（建筑 / 装修 / 维修工程）（详情请参考英文本）
- 6.2.2 简化的投标文件（工程）（只有英文版本可供参考）
- 6.3 购置家具及设备和雇用服务的投标程序
- 6.3.1 投标邀请书范本（家具及设备）
- 6.3.2 供应家具及设备 / 服务投标表格模板（只有英文版本可供参考）
- 6.3.3 价格比较表
- 6.4 认可人士 / 顾问的一般职责
- 6.4.1 审核工程最终结算账目所需文件一览表
- 6.4.2 工程最终结算账目所用的表格
- 6.5 甄选认可人士 / 顾问需注意事项
- 6.6 奖券基金计划聘用认可人士 / 顾问的申请表（只有英文版本可供参考）
- 6.7 计划获批前邀请认可人士提交费用建议的标准模板（只有英文版本可供参考）
- 6.8 奖券基金为项目实施及评估计划的要求概要模板（只有英文版本可供参考）
- 6.9 由奖券基金发出的拨款回条模板（只有英文版本可供参考）
- 7.1 向奖券基金致谢其赞助的内容模板

第一章

引言

1.1 奖券基金补助范围与批准拨款的权力

1.1.1 奖券基金是于 1965 年 6 月 30 日根据立法局通过的决议成立。目的为以补助、贷款或垫款方式提供财政资助，藉以支持和发展行政长官在征询社会福利咨询委员会的意见后所批准的社会福利服务。基金的收入主要来自六合彩的收益。

修订
2020/7

1.1.2 奖券基金可资助的主要服务类别包括：

修订
2020/7

- (a) 康复服务；
- (b) 安老服务；
- (c) 家庭及儿童福利服务；
- (d) 青少年服务；
- (e) 违法者服务；以及
- (f) 社会福利支持及小区发展。

奖券基金申请应符合其认可资助范围，否则应就社会福利服务的新类别征询社会福利咨询委员会的意见。

1.1.3 奖券基金补助金，主要用以资助福利项目的资本开支，以及为有期限的试验计划提供一次过拨款，包括：

- (a) 支付提供福利服务的处所的建筑、装修、翻新、购置家具及设备等非经常开支；
- (b) 支付营办社会福利署(「社署」)津助服务的机构的例行维修及保养工程、添补家具及设备等非经常开支；以及

- (c) 支付试验计划、调查或研究的有时限的开支项目(例如薪金和营运开支),以加强支持社会福利服务,但有关计划必须有期限而且不超过 4 年,并属于创新性质。奖券基金为此用途拨出补助金并不代表政府承诺会持续为计划提供经常资助。

非政府机构应申报有关申请是否符合资格接受 / 已接受 / 将接受其他资助(例如其他政府部门、其他基金等)。如该等申请涉及 / 将涉及双重福利,社署可视该等申请为不符合资格。

修订
2020/7

修订
2020/7

- 1.1.4 设立奖券基金咨询委员会的其中一个目的,是就奖券基金拨款申请事宜,向社署署长提供意见。如属试验项目,应事先就政策角度及财政管理角度分别取得劳工及福利局和财经事务及库务局认可。根据财政司司长转授的权力,社署署长可审批下述各项奖券基金补助金事宜:

- (a) 就非经常开支 / 经常开支承担项目而言,开立新承担额、提高或降低核准承担额,以进行:
 - (i) 总额少于 1,500 万元的非试验计划; 以及
 - (ii) 总额少于 400 万元及期限不超过 4 年的试验计划;
- (b) 向受津助的非政府机构提供整体补助金,以支付:
 - (i) 每个服务单位每项少于 50 万元的小型资本工程项目开支;
 - (ii) 每单项不超过 5 万元的家具及设备 and 车辆的小额资本开支(不包括购置及更换车辆); 以及
- (c) 提供小额补助金,以进行装修工程、翻新工程及添置或更换家具及设备,而所需开支介乎 1 万元与 90 万元之间。

就上述 1.1.4(a)的项目而言，超过有关上限的建议承担额的项目，必须获财政司司长授权的财经事务及库务局人员批准。

1.1.5 非政府机构如获社署、卫生署或教育局确认为根据《税务条例》(第 112 章)第 88 条注册并向社会提供有意义服务的真正非牟利机构，即符合资格申请奖券基金补助金作上述各项用途。

1.1.6 成功申请的非政府机构会获发批函，机构须于指定的时间内填妥并交回一份夹附于批函的承诺书予社署。批函会列出拨款条件和规定要求。受助机构如接受补助金，须遵守所有相关规定。

修订
2020/7

1.2 奖券基金手册(「手册」)

1.2.1 本手册就运用奖券基金有关各项事宜订出规定，并就奖券基金补助金的申请、发放和监管程序为非政府机构提供指引。非政府机构必须遵守该等与奖券基金补助金有关的规定。

1.2.2 社署署长负责拟订本手册的条文，并可对该等条文作出修订、补充、引申、诠释及豁免。本手册的内容会定期检讨并更新。社署亦可不时发布执行摘要及指引，以补充手册内容。

1.2.3 使用本手册的人士须留意，即使他们只是就某指定类别计划(例如第 2 章所述的有期限的试验计划)参考本手册，亦应同时熟读第 1、6 及 7 章的内容，了解有关背景及规定。

1.3 一般注意事项

1.3.1 在有关奖券基金补助金获批准前，申请人不应就任何计划作出任何财务承担。社署及奖券基金对任何该等财务承担，概不负责。此外，奖券基金不会就任何先前作出的财务承担给予追溯批准。

修订
2020/7

第二章

有期限的试验计划

修订
2020/7

2.1 前言

- 2.1.1 有关计划属于试验及创新性质，并设有期限，为期不超过 4 年。有关计划可包括由非政府机构或政府提出，涵盖如服务采购的研究计划。
- 2.1.2 如有需要，社署可在咨询社会福利咨询委员会后，向奖券基金咨询委员会提交文件，其中包括：
- (a) 提交一套奖券基金优先拨款推行试验计划的建议主题，目标是使所制定的计划能配合政府的施政方针及策略，满足社会需要；
 - (b) 为能配合上述主题的计划提交拨款建议，以就奖券基金的用途作财政规划；以及
 - (c) 为非政府机构就上述主题所提交的计划，建议甄选或订定优先次序的评核标准。
- 2.1.3 如社署确认有足够资金，试验计划的申请全年均可提交，以供考虑。现行或恒常的计划，以及预计属长期推行性质的计划均不应纳入本章。
- 2.1.4 就这种有时限和界定清楚的计划而言，有关奖券基金拨款可用作支付薪津和营运开支(包括个人薪酬、其他费用及项目开支)。
- 2.1.5 把建议计划提交奖券基金咨询委员会审批前，须取得劳工及福利局的政策支持，及财经事务及库务局由财政管理角度考虑的同意。
- 2.1.6 申请时应提交下列数据详情：
- (a) 建议计划的成本效益；
 - (b) 建议计划的推广重点、吸引之处和政策依据；

- (c) 是否及如何避免与现行服务重迭；
- (d) 建议计划对其他持份者 / 界别的连带影响；
- (e) 如何有效监察建议计划；
- (f) 建议计划日后与现行服务整合的安排及与现行服务产生的协同效应；以及
- (g) 建议计划一旦失败的退出计划。

2.1.7 有关计划在申请拨款前，应先向社署财务科征询关于付款安排的意见。建议的拨款安排应告知奖券基金咨询委员会和财经事务及库务局。

2.2 邀请递交计划建议及评审

- 2.2.1 社署如就第 2.1.2 段所述的建议主题邀请非政府机构递交申请，社署会在取得奖券基金咨询委员会同意后，将选定的主题通知非政府机构。在有需要时，社署可安排简报会，向有意参与的申请机构阐述或解释有关主题。
- 2.2.2 处理申请书时，特别是主题相同而涵盖范围又类似的申请，社署或将联络提出申请的各非政府机构，重新编订其建议计划，以取得更大的协同效应及更高的成本效益。
- 2.2.3 一般而言，在对该等建议计划给予评语及推荐后，社署会征询奖券基金咨询委员会的意见。提出申请的非政府机构或会获邀出席奖券基金咨询委员会的会议，以阐释其计划或回答提问。
- 2.2.4 为避免造成浪费及加快处理申请，凡提出申请的非政府机构于制订试验计划的预算时，应合乎经济原则。申请机构应特别注意实施计划所需的员工人数、其薪酬不应优于公务员编制内相若职级、应保持行政费用¹于最低水平等等。由于此等计划属试验性

¹ 社署可为奖券基金资助的计划提供合理的款项，用以支付若干行政费用范畴，金额介乎计划总开支的 5% 至 15%。

质，申请机构的建议书亦须包括评估方法及衡量表现的指标。

- 2.2.5 如计划由政府提出，待拨款获批准后，便会向非政府机构发出邀请提交计划建议书(当中包括服务规格)。

修订
2020/7

2.3 监察措施及发放款项

- 2.3.1 经咨询奖券基金咨询委员会的意见后，如有关申请获批核，社署会发出批函，通知非政府机构有关拨款的条款或条件(当中包括制定监察安排，和同意在完成试验计划后发表评估结果)，以及有关服务科就该计划的联络人数据，以便跟进该计划。奖券基金计划的其他监察措施详情载于第 6.12.1 至 6.12.12 段。

修订
2020/7

- 2.3.2 成功申请的非政府机构应根据获批的方案及条件实施计划，并应遵照批函内所列的要求办理。上述要求通常是指本手册有关的规定。关于采购及存货管理事宜，该机构应遵照本手册第六章办理。机构并须确保委派具备适当资历(例如注册社会工作者)的人员任职。雇用条件应按照有关条例的规定厘订，并且不应优于公务员编制内相若的职级。

- 2.3.3 追加拨款的申请一般不会予以考虑。对于因计划所导致的任何责任，奖券基金或社署均不会承担。倘非政府机构已办妥所需的授权事宜，批准发放的奖券基金拨款，将由库务署直接付予该机构的银行户口。否则，该机构将获发支票。拨款的任何未动用余额，不论在任何时候，应存放在香港的持牌银行开立的一个独立有息港元户口内。若有关计划有以整笔过形式接受其他拨款资助，该营办机构须视乎其与社会署之间的协议，一般须在动用奖券基金拨款之前，尽可能全数用罄其他拨款资助款额。该营办机构应提交证据，证明有关拨款已全数用罄。

修订
2020/7

- 2.3.4 拨款一般是以整笔过形式发放(包括个人薪酬、其他费用及项目开支)。在通常情况下，不同拨款项目之间容许转账，但计划的聘任员工人数出现重大变化者则除外。由于此种变化可能影响该计划的评估，因此营办机构须于事前取得社署同意。若拨款将「租金及差

饷」列作一项拨款项目处理，此部分的拨款若未经社署同意，不得重新调配。

修订
2020/7

2.3.5 拨款将按照经奖券基金咨询委员会通过的预定时间表，或经由非政府机构、社署的相关服务科、奖券基金计划组及财务科(视乎情况而定)议定的安排发放。若该笔拨款并无预定的发放时间表，该笔拨款将于有关非政府机构通知社署开办计划的实际日期后，由社署财务科按季度等额发放。有关款项会发放至补助金或合约金额的 95%，以较低者为准。在发放补助金时，一般会扣起一个百分比(不少于补助金或合约金额的 5%，以较低者为准)，直至计划圆满完成，并提交所需的文件为止。有关扣起补助金的百分比应在发给非政府机构的批函中清楚订明。

修订
2020/7

2.3.6 非政府机构须于不迟于下述时间起计 4 个月内向社署呈交该计划的已审核收支报表：

(a) 计划开展后在实施期内每个财政年度结束后，或批函所指明的时间；以及

(b) 计划完成后。

有关收支报表应由该非政府机构的认可人士妥为签署，建议格式见附件 2.1。核数师应根据《奖券基金手册》及社署所发布的其他指引，证明已审阅上述非政府机构的奖券基金计划的收支状况。该核数师必须是《专业会计师条例》(第 50 章)界定为持有执业证书的会计师。

修订
2020/7

2.3.7 在扣除确认的开支总额后，计划的**盈余**，包括利息(例如支付所需租金或差饷后所余金额)，将由社署收回，并归还奖券基金。然而，超越补助金金额的**亏损**，须由非政府机构承担。归还盈余的时限应于批函内载明，一般在社署相关服务科确认计划完成后的 1 个月内。

2.3.8 关于奖券基金拨款的账簿及全部有关记录及数据，应于计划完成后或于最后一笔拨款发放后，保存最少 7 年，或按照现行的法律规定时限保存(以时间较长者

为准)。于合理时间内，该等账簿及记录可随时供社署及审计署的获授权人士查阅。

修订
2020/7

2.3.9 在计划完成后(或于有需要时，在计划实施期间)，有关的非政府机构须按照预先协议的格式和时限向社署呈交计划成效评估报告。评估报告(见附件 2.2)应包括但不限于下列范畴：

- (a) 评估计划是否已达到原定目标及其成本效益(包括但不限于达目标程度、达目标证据或指标、未能达目标原因(如适用)等)；
- (b) 说明计划的成果(例如类别、名称、数量等)、评估该等成果的质素及发布价值、已举行的发布活动及参加者 / 受众的反应；
- (c) 阐述投入资源的详情，特别是有关提供服务所需的人力架构；
- (d) 阐述计划实施期内进行的活动详情，例如活动类别、参加者的人数及响应；
- (e) 评估把试验 / 先导服务恒常化的可能性；
- (f) 分析试验 / 先导服务配合现行服务的可行性，并考虑把试验 / 先导服务并入现行服务的模式；以及
- (g) 如拟把计划恒常化，须考虑计划模式的长远效益，以确保能持续提供该试验 / 先导服务，并识别长远实行有关服务的最佳模式(包括考虑其他可行方式(如有的话)，以较低成本达至同等或类近的效益等)。

评估结果(连同计划的各项调查结果及未来路向)应尽快向奖券基金咨询委员会汇报，非政府机构可能获邀出席委员会会议解释评估报告。报告摘要会上载至社署网站²。

² 在二零一七年十一月二十二日或之后获奖券基金咨询委员会支持的试验计划的评估报告摘要需上载至社署网站。

修订
2020/7

2.3.10 社署人员及奖券基金咨询委员会的委员可在有需要时到访非政府机构，观察计划的实施情况。

2.4 其他发放款项方案

2.4.1 在某些情况下(例如计划属短期性质)，发放有期限计划的金额可按发还形式发放。有关详情载于第 5.6 段。

第三章

为新置或搬迁的服务单位 进行装修工程及购置家具及设备

3.1 前言

- 3.1.1 根据本章，营办机构可获发放整笔补助金，为**新置 / 搬迁**的服务单位进行装修工程及 / 或购置家具。营办机构可同时获发独立的补助金，分别用以进行装修工程及购置家具及设备。尽管该两项补助金是为同一处所而发放，机构也**不可**交换使用该两笔补助金。一般情况下，营办机构不会获发追加拨款，但营办机构可自行运用本身的资源补足资金。
- 3.1.2 采用上述简化安排的目的，在于鼓励营办机构采用创新设计，并确保新置的服务单位能有效率的开办服务。本章所述的方式一般适用于社署能事先以整笔补助金方式计算装修工程费用的处所。

修订
2020/7

3.2 拨款及程序

- 3.2.1 整笔补助金将参照服务的类别及规模、处所的配置、设施面积分配表及列出标准装修规格的技术规格表等数据来计算。拨款一般已包括认可人士的费用。拨款金额一般以平均数计算，应足以满足标准要求。若有关处所由于其特点或独特要求，以致不适合使用整笔补助金的拨款方式时，社署会建议营办机构适当的安排。
- 3.2.2 鉴于服务单位的营办机构在遴选程序完成后才能确定，为方便该机构尽快展开装修工程 / 购置家具及设备，社署会于遴选过程前，以受款人身份先向奖券基金咨询委员会提呈批准整笔补助金。其后，上述补助金会转交获选营办机构。
- 3.2.3 社署会在发给准服务营办机构的招标文件 / 邀请函件中，包括下列各项资料：
- (a) 批出的整笔补助金金额，以及设施面积分配表和技术规格表所列明的最低标准；

修订
2020/7

- (b) 用以计算拨款的家具及设备表；
- (c) 完成装修工程 / 购置家具及设备时间表，以及开办服务的时间表；
- (d) 动用补助金须受奖券基金程序限制的规定；
- (e) 提交与装修工程有关的文件列表；以及
- (f) 任何其他特别规定。

修订
2020/7

3.2.4 社署确定营办机构后，便会将补助金转交获选的营办机构，并将奖券基金的拨款及有关程序，正式知会该机构。该机构无须另行向奖券基金提交申请。转交补助金的安排不会被视作社署发放新的补助金。

3.3 装修工程的补助金

修订
2020/7

3.3.1 营办机构应按照批函、招标文件 / 邀请函件、本手册所列事项，以及依据社署所指定(如有的话)的其他要求，于社署所订定的时间内，运用补助金为处所进行装修工程，并使工程最少能达至设施面积分配表及技术规格表所指定的标准。营办机构应根据本手册第六章规定聘用一名认可人士。有关非政府机构 / 认可人士须参照批函所载规定和条款，在拟议装修工程展开前，向社署建筑组提交拟议设计。营办机构在装修工程展开前，须先向社署建筑组，提交工程合约副本(建议以电子副本的方式)，包括工程细则、拟议设计图、一份拟议实用面积与设施面积分配表所订核准面积的比较列表，以及顾问服务的合约副本。在完成工程计划但于交收前，营办机构须向社署建筑组，提交一套由认可人士签署的楼宇建成时图则副本、相关证书及其他文件，以证明该处所适宜使用。营办机构亦可透过本身的资金或捐款补足，或透过以该项整笔补助金，以达至高于标准的设施，但营办机构应注意，奖券基金或社署均不会承担因此所导致的任何(经常或资本开支)责任，包括(但不限于)任何该等项目其后翻新工程或置换的开支。

3.3.2 有关款项将以发还形式发放，于实际完工阶段最多可达发放补助金额或合约金额的 95%，以较低者为准。申请发还款项时，应一并提交收据、发票、认可人士 / 顾问拟订的证明书正本，以及由营办机构及认可人士 / 顾问提交有关装修工程已符合技术规格表所指定的标准的承诺书。至于剩余的 5% 或以上的补助金或合约金额(视乎何者适用而定)，以及任何之前已发放的款项的调整金额(若有需要)，则在认可人士 / 顾问提交承诺书，承诺有关工程符合技术规格表所指定的所有标准及最终结算账目经认可人士 / 顾问证明，并经社署建筑组审核由机构提交的最终发还款项申请，确认工程项目接纳后予以发放。

修订
2020/7

3.3.3 营办机构必须于装修工程的保修期届满后 3 个月内，向社署建筑组提交有关工程计划的最终结算账目，并在确定最终工程开支后的 3 个月内，向社署财务科提交所有发放款项申请；上述时限过后，所有未动用的拨款将交回奖券基金。享有保修期的工程计划应按**附件 5.4** 所载的一般时限或批函列明的期限。至于没有保修期的工程计划，营办机构应在批函列明的时限内，向社署财务科提交最终的发还款项申请。

修订
2020/7

3.4 购置家具及设备的补助金

3.4.1 营办机构应运用此补助金为有关处所购置家具及设备。整笔补助金的拨款，是根据服务的标准或特定要求而计算。至于搬迁的服务单位，补助金会因应现有处所内仍可使用的家具及设备而作出调整。营办机构会获发用作计算该笔补助金的列表，但该列表是用作参考，机构无须依足清单上的要求购置家具及设备(特别指明者除外，例如购置车辆、订明的项目等)。与装修工程的情况一样，营办机构也可选用标准以外的家具及设备，所需款项可以本身的资金或捐款补足，或以该项整笔补助金购置；但营办机构应注意，奖券基金或社署均不会承担因此所导致的任何(经常或资本开支)责任，包括(但不限于)任何该等项目其后的置换，或因使用该等物品所导致的额外经常性开支。

修订
2020/7

- 3.4.2 有关款项将以发还形式发放。申请发还款项时，应一并提交收据或发票正本。购置家具及设备时，应按**附件 5.4** 社署所订定的时间内完成。营办机构必须于完成购置家具及设备后 1 个月内，向社署提交发放款项申请。未动用的拨款将于上述个别申请日期届满后交回奖券基金。
- 3.4.3 为便于盘存管理及核数，营办机构须就动用奖券基金补助金购置的所有家具及设备，保存独立的项目列表。

3.5 根据本章条文受资助计划的其他发放款项事宜

- 3.5.1 倘营办机构已办妥所需的授权事宜，批准发放的奖券基金补助金，将由库务署直接付予该机构的银行账户。否则，该机构将获发支票。

修订
2020/7

- 3.5.2 若计划以整笔过形式接受其他拨款资助，该营办机构须视乎其与社会署之间的协议，一般须在动用奖券基金拨款之前，尽可能全数用罄其他拨款资助款额。该营办机构应提交证据，证明有关其他拨款已全数用罄。

修订
2020/7

- 3.5.3 社署鼓励营办机构分期或分批申请发放款项，以尽量减低对其现金流量可能造成的财政影响。营办机构若不能先以其款项支付有关开支，可向奖券基金申请发放垫付款项。该机构必须列出全部理由，并应承诺不论发生任何情况，于收到发放的奖券基金拨款后 1 个月内，会把有关的收据尽快呈交社署。社署审批申请时，会考虑机构提供的理由及其他各种因素(例如所需金额、事件紧急程度等)。社署不保证会批准垫支款项的申请，及会在机构要求的时间内安排发放款项。

- 3.5.4 奖券基金的拨款应以独立项目，列入营办机构的经审核财务报表内。

修订
2020/7

- 3.5.5 在合理的情况下(例如发现有关计划未能达到所订标准，或所呈交的有关收据、发票或证明书正本不能接纳)，社署可停止发放款项或要求营办机构归还已发放的款项。

修订
2020/7

3.5.6 营办机构应按**附件 5.4**所载的一般时限或批函列明的期限完成工程计划及向社署财务科递交发还款项申请。有关申请须连同下列文件((c)项只适用于有聘用认可人士 / 顾问的工程项目)一并递交：

- (a) 由营办机构授权之人士填妥并签署的发还款项申请表格(见**附件 5.3(a)**)；
- (b) 与申请项目相关的所有收据及 / 或发票正本及副本各一份；以及
- (c) 如计划有认可人士 / 顾问，则须提交认可人士 / 顾问拟订的证明书正本及副本各一份。

修订
2020/7

3.5.7 完成发放拨款后，发票和收据正本将交回营办机构。营办机构应保存发票和收据正本，直至计划开支结算及计划账户结束。在计划开支结算的阶段，上述文件或须用作审核，没有收据正本的付款项目一般不会纳入最终计划开支。就此，社署强烈建议受款机构采取行动，于计划完成后及早结算开支。

修订
2020/7

3.5.8 就有认可人士 / 顾问的工程计划而言，在最终账目结算的阶段，认可人士 / 顾问应拟备详细合约账目，连同**附件 6.4.1 至 6.4.2**所详列的全部证明资料，交予社署财务科。拨款的最后一笔款项，只会在社署建筑组完成查核最终结算账目，并为奖券基金建议可接纳的计划总开支后，才予以发放。若建议的最后可接纳的计划开支少于已发放的奖券基金拨款，该非政府机构须将余款退回奖券基金。若拨款不足承担最后总开支，则须由该非政府机构承担。

修订
2020/7

3.5.9 就所有工程项目而言，为证明项目完成后得以令环境达到合理水平以提供令人满意的社会福利服务，营办机构应在结算计划账目时提供相片，以展示处所在施工前后的实际状况。社署建筑组的人员或会安排到完成工程的处所作实地审核的工作。为方便进行实地审核工作，非政府机构于呈交最终结算账目时，应提供有关处所的详细地址，以及联络人数据及电话号码。非政府机构的人员亦应在场向社署人

员说明全部完成工程的确实位置。所有改动及额外工程必须加以详细说明，并建议附上草图。

3.6 退回奖券基金的未用补助金

- 3.6.1 发放整笔补助金的目的在于使新增或更新的服务投入运作。任何未动用的补助金，应于项目开始营运的指定时间过后(见上文第 3.3.3 段、第 3.4.2 段及第 3.5.8 段)，交回奖券基金。

3.7 监察

- 3.7.1 于建筑期内，社署建筑组会定期进行视察，以监察装修工程进度，确保服务按时投入运作。建筑组亦会在工程完成并交接时作出视察，并于此期间逐项检查装修工程及家具购置的标准。然而，营办机构 / 其认可人士 / 顾问仍有责任确保工程符合技术规格表所列的最低标准。

- 3.7.2 为采购家具及设备，社署可于服务单位投入运作后及营办机构支付最后一笔款项前进行实地视察，以确保：

- (a) 营办机构提供的服务环境达到令人满意的水平，以及奖券基金的拨款投放于提供服务所需的项目；
- (b) 营办机构已遵照第六章关于采购及存货管理的规定。具体而言，营办机构须：
 - (i) 于计划完成后，或于最后一笔拨款发放后，或根据适用的法律规定，保存账簿最少 7 年(以时间较长者为准)；
 - (ii) 保存资产登记册，用以核对购入的资产是否存在、齐全；以及
 - (iii) 承担管理职责，订立足够的内部管理措施以保障资产，查察是否存有诈骗或不正当的行为，并确保所保存的记录可靠、符合有关法律或规定。

于合理时间内，有关账簿及所有其他有关奖券基金的记录及数据，可随时供社署及审计署的获授权人士查阅。若营办机构在提供所需资料以供详细查核的事上不合作，或经查核后发现奖券基金并非投放于拨款范围内的开支，社署保留权利要求该非政府机构退回部分或全部拨款。社署日后处理该非政府机构的奖券基金申请时，会考虑到机构及其服务单位过往运用奖券基金的记录。

修订
2020/7

- 3.7.3 一般而言，有关服务单位在完成相关工程或采购家具及设备后，应维持服务最少 3 年。社署将为此进行抽样检查。对于最近 5 年内曾进行装修或大型翻新工程的服务单位，其申请一般不会予以考虑。奖券基金计划的其他监察措施详情载于第 6.12.1 至 6.12.12 段。

第四章

为现有提供津助福利服务的处所

添补家具及设备及进行小型工程发放的整体补助金

4.1 前言

- 4.1.1 提供津助福利服务的非政府机构，负责管理其服务单位，使单位环境达到适当的水平，包括提供足够及安全的家具及设备。因此，机构会有需求进行定期维修及翻新。
- 4.1.2 有鉴于上述情况，社署将透过奖券基金的补助金，向资助服务单位，提供财政资源，协助非政府机构应付此方面的需要。
- 4.1.3 由于此等要求属定期性质，一般涉及的项目数量多而每项金额小。因此，财政资助将以非经常整体补助金形式发放。个别营办机构申请获准后，有关拨款一般将按年发放。
- 4.1.4 非政府机构可于下文详述的预定条件下，灵活运用拨款作上述用途。
- 4.1.5 非政府机构负责根据整体补助金的资助范围，正当运用拨款，并将有关开支记录入账。尽管社署已列出基本的监管要求，但非政府机构须负责设立及实施其管理及监察系统。

4.2 申请资格及资助范围

- 4.2.1 整体补助金须为提供**社署津助服务单位**的现有处所进行小型工程或添补家具及设备之用。津助服务包括透过「整笔拨款」或传统模式津助的服务。服务单位如非受社署津助，或由申请整体补助金起计 3 年内将会结束或不再接受津助，均不符合申请资格。为免生疑问，非政府机构透过与社署签订合同获授予负责而不受津助规则规管的服务项目，并不符合申

请整体补助金的资格。一般而言，整体补助金不可用以支付下列项目：

- (a) 经常开支或把该等开支资本化的项目，例如维修保养家具及设备(冷气机、洗衣机及干衣机、气体 / 消防装置等)；
- (b) 在近期获批的奖券基金拨款或仍在审批的奖券基金申请中涵盖的小型工程 / 添补家具及设备项目；
- (c) 提供不受地点限制的服务单位进行的工程；
- (d) 个别服务单位每项涉及 **50 万元或以上**的小型工程项目；
- (e) 小型工程，若处所在最近 5 年内(由实际完工日期起计)曾进行装修或翻新；
- (f) 为新置 / 搬迁的处所进行的装修工程或在原址扩充的处所；
- (g) 因在原址扩充，或现有服务单位的空间增 / 减而对现有处所进行的改建工程；
- (h) 工程师斜坡检查 / 修葺工程；
- (i) 非标准工程项目，例如未经社署事先批准而更改设施面积分配表要求的工程项目；
- (j) 购置每项金额**超过 5 万元**的家具及设备；
- (k) 各津助服务单位的《家具及设备参考表》所列类别以外的家具及设备；
- (l) 最近 5 年内获奖券基金拨款购置的家具及设备；
- (m) 因新置 / 搬迁或在原址扩充的处所而须对此购置相关的家具及设备；
- (n) 采购 / 置换车辆；以及

- (o) 推行信息科技项目，例如改善 / 开发 / 重新开发信息科技基础设施 / 系统等。

小型工程

4.2.2 小型工程的费用可记入整体补助金帐项，这包括现有处所的维修、翻新及小规模改善工程，以及有关认可人士 / 顾问的费用。其他项目(包括下列各项)，不应动用整体补助金：

- (a) 新置或搬迁处所的装修(应由第三章所载的整笔补助金支付)；
- (b) 因在原址扩充，或现有处所的空间增 / 减而对现有处所进行的改建工程(应由第五章所载的补助金支付)；
- (c) 工程师斜坡检查或修葺工程(应由第五章所载的补助金支付)；
- (d) 由实际完工日期起计最近 5 年有进行装修或翻新工程的处所；以及
- (e) 非标准工程项目，例如未经社署事先批准而更改设施面积分配表要求的工程项目。

修订
2020/7

添置家具及设备

4.2.3 整体补助金可用于添置家具及设备，包括替换旧家具及设备，但最近 5 年内由奖券基金拨款添补的家具及设备则除外。非政府机构应根据上载至社署网页的《家具及设备参考表》内按功能 / 性质所列的类别购买家具及设备。非政府机构如欲购买或添补《家具及设备参考表》所列类别以外的家具及设备，须提供理据予社署考虑，并须取得社署批准后方可购买。

4.2.4 整体补助金可用于添置信息科技设备，包括计算机硬件、计算机软件，以及计算机配置 / 辅助器材，但须符合上文第 4.2.1 段所载的规定。

4.2.5 整体补助金不应用于推行信息科技项目，例如改善 / 开发 / 重新开发信息科技基础设施 / 系统等，此

修订
2020/7

类项目应按现行安排根据第五章处理，以达至透过社署协调，并由社会福利界信息科技联合委员会监督的社会福利界信息科技策略的目标。

4.2.6 下列家具及设备项目，**不应**动用整体补助金：

- (a) 有关车辆的所有采购及替换(应根据第五章规定另行申请)，以及其经常开支，例如有关的开销 / 燃料费用、牌照费等(应使用「整笔拨款」，或经常津助的「其他费用」支付)。然而，津助服务单位每年的车辆检修费用，包括相关维修(如有的话)(不超过 5 万元)，则可动用整体补助金；以及
- (b) 因新置或搬迁服务单位，或在原址扩充而须专门购置相关的家具及设备。第三章或第五章所载的补助金安排，适用于这些需求。

4.2.7 整体补助金不得用以支付个人薪酬、其他费用、租金差饷，或其他经常开支；或将此等经常开支资本化的项目。

4.3 补助金的分配

4.3.1 社署奖券基金计划组每年会邀请非政府机构申请下年度的整体补助金。拨款将参照非政府机构的经常津助额、奖券基金可运用的资源，以及其他考虑因素而分配。奖券基金一般不应拨款予最近 5 年内曾进行大型翻新，或曾经装修 / 配置家具及设备的服务单位，以供其作翻新工程之用。同样，奖券基金一般不应拨款予计划于三年内搬迁或结束服务的服务单位，供其作翻新工程之用。奖券基金计划组其后会将个别非政府机构的拨款建议提交奖券基金咨询委员会审议通过。

4.3.2 补助金是以非政府机构为单位，社署会在考虑到其服务单位的开支合理性后安排发放。非政府机构可灵活运用此补助金，以尽可能满足其提供社署津助服务单位的需要，包括一些不能预见的需求，例如紧急维修工程。

4.3.3 社署不会在年度内补足整体补助金。

4.4 发放款项及监控

4.4.1 整体补助金一般会于有关年度内，按季度分期平均发放。非政府机构无须申请发放拨款。倘非政府机构已办妥所需的授权事宜，批准发放的奖券基金整体补助金，将由库务署直接付予该机构的银行户口，否则该机构会获发支票。

4.4.2 非政府机构应存放整体补助金的任何未动用余额，应存放在香港持牌银行的独立有息港元户口内。户口利息可作为拨款的部分运用。

4.4.3 非政府机构获发放的补助金，可全数用作上述于第4.2段提及的范围内的开支。任何超出的开支，应由非政府机构以本身资金承担，不得在日后发放补助金之中抵销。然而，任何尚未动用的补助金可转拨到下一个财政年度使用，以配合良好规划及审慎理财，例如用以添补家具及设备并进行小型工程等。为满足会计的要求，非政府机构应开立「添补家具及设备小型工程的整体补助金」特别账目，以记录此等交易详情(见附件4.1)。此外，上述详情及户口内尚未动用的余额，应载列于非政府机构的经审核财务报表内，并须于每个财政年度10月31日或之前，将上述报表提交社署财务科。如非政府机构未能符合此项要求，其整体补助金申请将不获受理。此外，如非政府机构持续延迟提交其整体补助金的经审核财务报表或其他申索款项的证明文件，社署可停止发放整体补助金，或保留向该非政府机构要求退还已发放之整体补助金的权利。该机构其后的整体补助金申请亦可能不获受理。

4.4.4 在向社署财务科提交经审核的财务报表时，非政府机构应于报表中附上该年度动用整体补助金资料的列表。该列表须包括按照开支性质(小型工程或家具及设备)及服务单位，在该年度动用整体补助金或其累积储备金的明细表，以及将以整体补助金支付但尚未履行的承担额等。其开支总额应与经审核的财

务报表内的数目相符。而上述列表须由有关非政府机构主管及管理委员会(管委会)主席证明。

- 4.4.5 非政府机构须依照第六章关于采购及存货管理程序,使用整体补助金。此外,非政府机构亦须确保本身有能力承担因使用整体补助金所导致的全部经常财政需求。
- 4.4.6 非政府机构须开立账簿,并保存账簿最少7年,或根据适用法律所规定的年期(以时间较长者为准)。此外,机构应保存资产登记册,用以核对购入的资产是否存在、齐全。非政府机构须承担管理职责,订立足够的内部管理措施以保障资产,查察是否存有诈骗或不正当的行为,并确保所保存的记录可靠、符合有关法律或规定。于合理时间内,有关账簿及所有其他有关奖券基金的记录及数据,应可随时供社署及审计署的获授权人士查阅。
- 4.4.7 非政府机构须全权负责确保整体补助金用于适用范围内的项目,社署可要求非政府机构提供证据/证明文件以便查核,以确保开支妥为用于认可范围内的项目,符合有关规定。

修订
2020/7

第五章

其他补助金及贷款

(包括用以进行大型翻新工程及兴建特建作福利用途的处所等的补助金)

5.1 前言

5.1.1 凡于前述章节不包括的计划拨款申请，将受本章所载的规定及程序规管。此等计划可包括：

- (a) 兴建专门用特建作福利用途的处所；
- (b) 为现有处所进行大型翻新 / 维修工程；
- (c) 工程师斜坡检查或修葺工程；
- (d) 因在原址扩充，或现有服务单位的空间增 / 减而对现有处所进行的改建及装修工程；
- (e) 购置每项金额超过 5 万元的家具及设备 and 信息科技设备，或有关项目基于合理原因未能根据第四章关于整体补助金的规定获得拨款；
- (f) 购置车辆；以及
- (g) 其他由社署资助但未能根据第二至四章获得拨款的项目。

本章所述的拨款并不属于整笔补助金。

5.2 递交申请

5.2.1 若根据本章的规定为项目申请奖券基金拨款，机构应填妥**附件 5.1**的申请表，连同表内所列的有关文件资料，寄送到香港湾仔皇后大道东 248 号大新金融中心 36 楼 3601-02 室社署奖券基金计划组。信封面应清楚写明「申请奖券基金拨款」。

修订
2020/7

修订
2022/1

5.3 工程计划(由非政府机构担任工程代理³兴建特建作福利用途的处所，包括重建项目)

- 5.3.1 如非政府机构打算兴建特建作福利用途的处所的工程项目(以下简称「特建项目」)，先决条件是已进行可行性研究，才向奖券基金申请拨款。在特殊而又合理的情况下，机构可申请拨款以进行可行性研究。然而，奖券基金若就有关研究决定拨款，并不代表对有关特建项目作出任何承担。上述可行性研究应由非政府机构聘用的认可人士 / 顾问进行，并应包括：该特建项目的明确定义范畴、地形测量、工地勘测、评估是否需于详细设计时间进行环境影响 / 风险评估、地盘限制、成本估计、初步设计图、施工时间表、地盘出入通道的评估及可供使用的公用事业服务等。该份可行性研究报告须提交社署批核，才可获拨款进行日后的顾问服务 / 工程。
- 5.3.2 有关受津助的特建项目的申请程序见于附件 5.2。奖券基金计划的其他监察措施详情载于下文第 6.12.1 至 6.12.12 段。

5.4 工程(大型翻新或其他)

- 5.4.1 若申请本章补助金的工程项目为整体补助金(第四章)适用范围所包括的服务单位翻新 / 维修项目，其申请一般不会予以考虑。
- 5.4.2 对于在最近 5 年内曾进行装修或大型翻新的处所，或尚余使用年期少于 3 年的处所，有关的翻新工程申请一般不会予以考虑。一般而言，有关服务单位如使用奖券基金进行翻新工程，在完成相关工程后，应维持最少 3 年的服务。
- 5.4.3 非政府机构应提交申请书，当中包括一份详细列明各项工程项目的估计费用的明细表，并就拟进行的每个工程项目提出充分的理由。倘若工程预算并非由专业顾问(详情参阅第六章)编写，则应呈交承建商的报价单，以作参考。若工程涉及处所结构上的改动，有关非政府机构应于事前向相关机关、业主及 / 或该处所的管理团体取得批准 / 原则上批准。

修订
2020/7

³ 由社署担任工程代理的特建作福利用途的工程项目有另一套内部程序可循。

申请书上应清楚列出有关处所的地址、已提供 / 将提供的服务名额数目及联络人数据，以便社署或建筑署人员进行地盘实地视察。于视察期间，非政府机构应派员到场，详细解释拟进行的工程。

5.4.4 若有关工程(包括工程师斜坡检查及修葺工程)涉及聘用认可人士 / 顾问，请参照第六章的程序办理。

修订
2022/1

5.4.5 非政府机构将获书面通知有关申请结果。他们必须遵守批函的条款，并确保补助金是按照批准的工程范围及标准使用。工程费用其后倘因为机构不能控制的情况而增加(例如在招标过程中，符合要求而索价最低的投标或符合要求而获最高合并得分的投标(如采用评分制度)金额高于获批准的预算金额)，可申请追加拨款。然而，若处理有关的报价 / 招标时已援引本手册第 6.3.2 段的特别授权，追加拨款的申请一般不会予以考虑(若社署事前已同意接受该项报价 / 招标则除外)。非政府机构不应假设所有追加拨款申请必获批准。

5.4.6 若工程项目的支出超过 90 万元，非政府机构或其认可人士 / 顾问应向社署提交下列文件，并将副本呈交建筑署（致：总技术顾问(资助工程)），以作技术审核之用：

(a) 在要求报价 / 招标前，提交报价 / 招标文件草稿、拟邀请参予竞投的承建商名单及邀请函件(如适用)(请连同社署批准拨款的函件副本一并交回)；以及

(b) 于已评核报价 / 投标书后，但在批出合约前，提出非政府机构推荐的报价 / 投标书，连同报价 / 招标评估报告、报价 / 投标表格的副本、报价 / 投标摘要、专项承办商的名单(如适用)，以及利益冲突申报书。竞投者提交的报价 / 投标文件正本无须呈交建筑署。

修订
2020/7

非政府机构亦应参阅附件 6.2 有关的详细程序。

修订
2020/7

5.4.7 有关款项以发还形式发放，于实际完工阶段最多可达补助金额或合约金额的 95%，以较低者为准。申请发

还款项时，应一并提交收据、发票、认可人士 / 顾问拟订的证明书正本，以及由非政府机构及认可人士 / 顾问提交有关装修工程已符合认可项目列表。至于剩余的 5% 或以上的补助金或合约金额(视乎何者适用而定)，以及任何已发放的款项的调整金额(若有需要)，则在认可人士 / 顾问提交承诺书，承诺有关工程符合所有要求，及最终结算账目经认可人士 / 顾问证明，经社署按确认工程项目接纳，并视乎由机构提供的最终发还款项申请审核结果后予以发放。

5.4.8 有关聘用认可人士 / 顾问及向其支付款项事宜，请参阅第 6.7.1 至 6.7.10 段。

5.4.9 在最终结算账目阶段，认可人士 / 顾问应拟备详细合约账目，连同附件 6.4.1 至 6.4.2 所详列的全部证明资料，交予社署奖券基金计划组。最后一笔款项只会在建筑署或社署建筑组完成查核最终结算账目，并为奖券基金建议可接纳的该项目总开支后，才予以发放。尽管如此，非政府机构须根据与顾问 / 承建商的合约规定的程序和时限支付最后一笔款项予后者。若建议的最后可接纳的项目开支少于已发放的奖券基金拨款，该非政府机构须将余款退回奖券基金。若拨款不足承担最后总开支，则须由该非政府机构承担。为证明计划完成后环境达到合理水平以提供令人满意的社会福利服务，该非政府机构应在结算计划账目时提供相片，以展示处所在施工前后的实际状况。在查核最终结算账目时，建筑署或社署建筑组的人员或会安排到完成工程的地盘作实地审核的工作。为方便进行地盘审核工作，非政府机构于呈交最终结算账目时，应提供有关处所的详细地址，以及联络人详情及电话号码。非政府机构的人员亦应在场向建筑署或社署人员说明全部完成工程的确实位置。所有改动及额外工程必须加以详细说明，并建议附上草图。奖券基金计划的其他监察措施详情载于下文第 6.12.1 至 6.12.12 段。

5.4.10 最终的结算账目，应于工程保修期届满后 3 个月内呈交奖券基金计划组。有关账目越早完成结算，对非政府机构、认可人士 / 顾问及社署皆有利。各方应在此方面通力合作。

- 5.4.11 倘若工程项目并没有委任认可人士 / 顾问，有关款项将以发还方式发放，最多可达补助金的 95%，但须呈交收据及发票正本，以及由非政府机构提交的承诺书，承诺有关工程符合社署所批的工程范围及标准。其余的 5% 将按照建筑署或社署建筑组的意见，根据收据及发票正本发放。

5.5 家具及设备和其他服务

- 5.5.1 若申请购买的家具及设备(包括车辆检修)已涵盖在整体补助金(第四章)的范围内，该申请一般**不会**予以考虑。

- 5.5.2 对于最近 5 年内曾配置新家具及设备的处所，有关的添置家具及设备申请，一般不会考虑。

修订
2020/7

- 5.5.3 如申请奖券基金拨款的相关工程亦须提出购买家具及设备拨款申请(包括购置车辆)，有关购买家具及设备的申请应在工程项目临近竣工的较后阶段呈交，以取得最新的计划开支估算，并配合工程的竣工日期。有关申请应包括详细的估价表，以及购买每个项目的理由。购置车辆的申请应与其他家具及设备项目分开呈交。

修订
2020/7

- 5.5.4 社署会以书面通知非政府机构其申请结果。若申请奖券基金拨款用作购置家具及设备，除非因情况特殊而获得认可，非政府机构应购置批函夹附经社署通过的资助项目表内列明的指定项目，有关补助金一般不会获发追加拨款。奖券基金计划的其他监察措施详情载于下文第 6.12.1 至 6.12.12 段。

5.6 根据本章条文受资助计划的其他发放款项事宜(适用于工程和购置家具及设备)

- 5.6.1 奖券基金补助金一般按发还形式发放。

- 5.6.2 倘非政府机构已办妥所需的授权事宜，批准发放的奖券基金补助金，将由库务署直接付予该机构的银行账户，否则该机构将获发支票。未动用的拨款须于相关的申请发还款项期限届满后，退回奖券基金。

修订
2020/7

5.6.3 若计划以整笔过形式接受其他拨款资助，该非政府机构须视乎与社署之间的协议，一般须在动用奖券基金拨款之前，尽可能全数用罄其他拨款资助款额。该非政府机构应提交证据，证明有关其他拨款已全数用罄。另一方面，若计划获得其他按比例资助的捐款(即奖券基金与捐款人据各自按固定的比例计算，或按其他预先协议的开支摊分方法计算，各自承担一定比例的计划开支)，有关收据及 / 或发票须清晰列明非政府机构尚欠 / 已付的总金额，以及各方(包括奖券基金)分担的百分比和金额。

修订
2020/7

5.6.4 社署鼓励非政府机构分期或分批申请发放款项，以尽量减低对其现金流量可能造成的的财政影响。非政府机构若不能先以其款项支付有关开支，可填写**附件 5.3(b)**提供的表格向奖券基金申请发放垫付款项。机构必须提供充分理由，并承诺不论发生任何情况，于收到奖券基金发放的拨款后 1 个月内，会把工程及采购的收据连同已填妥的**附件 5.3(c)**表格尽快呈交社署。社署审批申请时，会考虑机构提供的理由及其他各种因素(例如所需金额、事态紧急程度等)。社署不保证会批准垫付款项的申请，及会于机构要求的时间内安排发放款项。

修订
2022/1

5.6.5 奖券基金的拨款应以独立项目，列入非政府机构的经审核财务报表内。

修订
2020/7

5.6.6 非政府机构应在**附件 5.4**所载的一般时限或批函列明的期时限完成计划及向社署财务科递交发还款项申请。有关申请须连同下列文件((c)项只适用于有认可人士 / 顾问的工程计划)一并递交::

(a) 由该非政府机构授权之人士填妥并签署的发还款项申请表格(见**附件 5.3(a)**);

(b) 与申请项目相关的所有收据及 / 或发票正本及副本各一份; 以及

(c) 如计划有认可人士 / 顾问，则须提交认可人士 / 顾问拟订的证明书正本及副本各一份。

修订
2020/7

5.6.7 非政府机构须按批函的规定，于装修工程的保修期届满后 3 个月内，向社署建筑组或社署奖券基金计划组提交有关工程计划的最终结算账目以供审批，并在确定最终工程开支后的 3 个月内，向社署财务科提交所有发放款项申请；上述时限过后，所有未动用的拨款将拨归奖券基金。如没有聘用认可人士 / 顾问，非政府机构须在保修期届满起计的 3 个月内，向社署财务科提交最终的发放款项申请。享有保修期的工程计划应遵从附件 5.4 所载的一般时限或批函列明的期限。至于没有保修期的工程计划，非政府机构应在批函列明的时限内提交最终的发放款项申请。

5.6.8 在合理的情况下(例如发现有关计划未能达到所需标准，或所呈交的有关收据、发票或证明书正本不被接纳)，社署可停止发放款项或要求非政府机构归还已发放的款项。

修订
2020/7

5.6.9 完成发放拨款后，发票和收据正本将交回非政府机构。非政府机构应保存发票和收据正本，直至计划开支结算及计划账户关闭。在计划开支结算的阶段，上述文件或须用作审核，没有收据正本的付款项目一般不会被纳入最终工程开支。就此，社署强烈建议受款机构采取行动，于计划完成后及早结算开支。

5.7 贷款

5.7.1 有意向奖券基金申请贷款的非政府机构，须先联络社署相关的服务科，商谈其个案的贷款安排是否适当。在取得服务科支持后，可向社署的奖券基金计划组正式提出申请，并列明贷款用途、所需金额、还款期限及建议的抵押品(如有的话)。提交申请时，须一并呈交该机构的经审核财务报表。非政府机构亦须列举证据，证明其还款能力，并提供其他证明文件，有需要时作为支持个案的证据。

修订
2020/7

5.7.2 社署会在征询奖券基金咨询委员会的意见前，就每项申请的特有背景，审视其个别情况。

修订
2020/7

- 5.7.3 如协议各方均同意贷款协议的条款，而该非政府机构亦签署相关的承诺书，有关贷款将在社署同意下由库务署一笔过发放。非政府机构须遵守贷款协议的条款及条件，并按指定的时间表偿还予奖券基金。倘非政府机构未能按照指定的方式偿还贷款，可能引致法律诉讼行动追讨。

5.8 保存受奖券基金资助计划的记录

- 5.8.1 非政府机构应保存资产登记册，用以核对动用奖券基金补助金购入的资产是否存在、齐全。非政府机构须承担管理职责，订立足够的内部管理措施以保障资产，查察是否存有诈骗或不正当的行为，并确保所保存的记录可靠、符合有关法律或规定。
- 5.8.2 有关账簿及所有其他有关奖券基金的记录及数据，应于计划完成后，或于最后一笔拨款发放后，或根据适用的法律规定，保存最少 7 年(以时间较长者为准)。于合理时间内，上述账簿及记录可随时供社署及审计署的获授权人士查阅。

第六章

采购、存货管理及计划监察

6.1 前言

6.1.1 规划及监察计划、以奖券基金拨款采购家具及设备、工程及其他服务，以及管理购入后的存货，应遵照本章所列程序办理。非政府机构在承付开支时，须克尽职责以确保没有超额承担的开支，而有关开支须只限于事先已获批准的项目。

修订
2020/7

6.1.2 非政府机构应落实一套严密的采购制度，以确保机构以具竞争性、公开及公平且物有所值的方式采购物品及服务。订定采购程序的宗旨是要实现下列目标：

(a) 向公众负责及物有所值

奖券基金是公帑。非政府机构使用奖券基金的拨款须向公众负责，并要时刻准备好为其采购决定解释。非政府机构进行采购时，须力求物有所值，并须审慎使用奖券基金拨款。

(b) 透明和公开及公平竞争

非政府机构须具备诚信、向公众负责及透明的服务态度，即使在最紧迫的情况下仍要克尽职责，避免利益冲突。计划采购的所有事项有何要求及规格，应清楚通知各家有意竞投的供货商及承办商。在所有采购事项方面均须秉持公开、公平的竞争原则。对所有竞投者及供货商必须做到及被视为做到一视同仁。

6.1.3 作为良好企业管理的一环，非政府机构须依照上文第 6.1.2 段的原则，并参考廉政公署出版的相关刊物，各自负责设立其采购及存货管理系统，并订立足够的检查及管理措施，予以监察。下述的程序只是为非政府机构提供一个框架，以助其设立本身的系统，而非政府机构的系统不应比以下程序宽松。

修订
2020/7

6.2 报价及招标的财政限额规定

6.2.1 除下文第 6.3.2 段及第 6.7.10 段的规定外，报价及招标的财政限额须按以下规定运作：

单项采购 / 合约价值

报价 / 招标规定

- | | |
|--|--|
| (a) 不超逾 5,000 元 | 可豁免报价或招标。 |
| (b) 超逾 5,000 元及不超逾 20,000 元 | 非政府机构应最少取得两家承建商或供货商的报价。所有口头报价须以文件妥善记录，或以书面确认。然而，委任认可人士 / 顾问时，必须以书面方式报价。 |
| (c) 超逾 20,000 元及不超逾 50,000 元 | 非政府机构应最少取得两家承建商或供货商的书面报价。 |
| (d) (i) 超逾 50,000 元及不超逾 2,000,000 元的工程计划 | 非政府机构须最少取得五家承建商或供货商的书面报价，不过以招标文件进行（视乎合理情况采用公开招标或局限性招标）一般较为合适，特别是金额较高的合约。 |
| (ii) 超逾 50,000 元及不超逾 700,000 元的服务 | |
| (iii) 超逾 50,000 元及不超逾 300,000 元的物料 | |

修订
2022/1

- 修订
2022/1
- (e) (i) 超逾 2,000,000 元的工程计划
- (ii) 超逾 700,000 元的服务
- (iii) 超逾 300,000 元的物料
- 非政府机构必须以招标文件进行招标⁴，标书须列明各项要求及规格。若以计分制评审标书，则须于招标前制订计分准则。

- 修订
2020/7
- 6.2.2 如向公用事业机构(包括香港电灯有限公司、中华电力有限公司、水务署，以及香港中华煤气有限公司)进行采购，非政府机构无须向上述指定供货商索取报价 / 招标，因为该等供货商是在香港或香港有关地区提供有关公用事业服务的唯一供货商。

6.3 采购权限及其授权

- 修订
2022/1
- 6.3.1 非政府机构的管委会可以书面授权适当级别的个别职员，或由最少 3 人(包括最少 1 名高层职员)组成的报价 / 招标委员会，进行采购并批准邀请在第 6.2.1 段所指定的适当数目的供货商提交报价单或投标书，并接纳符合要求而索价最低的报价或符合要求而获最高合并得分的报价(如采用评分制度)。一般而言，除非援引第 6.3.2 段所述的特别授权，否则应接受金额最低的合资格的报价。

- 修订
2022/1
- 6.3.2 在须受下述第 6.3.3 段限制的情况下，管委会可自行批准邀请或接纳由少于指定数目承建商所提交的报价单或投标书；或不接纳符合要求而索价最低的报价或符合要求而获最高合并得分的报价(如采用评分制度)，唯其价值不得超逾 2,000,000 元(适用于工程)，或 700,000 元(适用于服务采购)，或 300,000 元(适用于物料采购)。此外，管委会亦可以书面授权适当级别的个别职员或报价 / 招标委员

⁴ 一般而言，非政府机构应确保收回不少于 5 份标书。就上述第 6.2.1(e)(ii) 段中有关顾问服务，非政府机构应参考载于“Guidelines on Consultant Selection for Architectural and Associated Consultancy Services by Non-government Organisations for Government Subvention Projects”(只提供英文版)及“Guidelines on Consultant Selection for Quantity Surveying Consultancy Services by Non-government Organisations for Government Subvention Projects”(只提供英文版)的相关要求。

会，根据非政府机构所订定的条款及程序，批准邀请或接纳由少于指定数目竞投者所提交的报价单，或不接纳符合要求而索价最低的报价，唯其价值不得超逾 1,000,000 元(适用于工程)，或 350,000 元(适用于服务采购)，或 150,000 元(适用物料采购)。关于援引本段所述特别授权所带来的影响，请参考上文第 5.4.5 段。

6.3.3 除根据下文第 6.7.10 段规定者之外，管委会或其他人士行使特别授权的理据，每次均须正式书面记录。举例来说，某项专利物品是透过独家代理人发行时，须提供挑选该品牌的理由。供货商亦应提交文件，证明其为该项专利物品的独家代理人。

6.3.4 管委会在行使或下放采购权限时，须确保：

- (a) 负责采购的个别人员或报价 / 招标委员会，应严格遵守招标 / 报价的财政限额规定，不应将采购的数量分割为多个部分，或缩短合约的正常期限，以逃避上述限制；
- (b) 须以正式书面记录邀请指定承建商或供货商，提交报价或投标的理由；以及
- (c) 只要情况许可，进行采购、邀请供货商 / 承建商提供报价单的个别人员，不应同时负责批准该采购的报价。

6.3.5 各非政府机构应妥善备存曾引用特别授权的所有记录。非政府机构须就由奖券基金资助并涉及行使特别授权的计划，定期向社署提交报告。

修订
2020/7

6.4 采购家具及设备 and 车辆

6.4.1 非政府机构准备申请购买及 / 或决定购买家具及设备时，应同时参考下列由社署提供的数据：

- (a) 社署津助服务的《家具及设备参考表》(如有的话)；以及

- (b) 最新的《常用家具及设备价目表》内就个别常见家具及设备载列的参考价格。

以上两份列表均已上载至社署网页。

6.4.2 如拟购买的项目并未列于上文第 6.4.1(b)段所述的价目表内，非政府机构须提交最少 1 份该机构认为价钱物有所值的报价单。

6.4.3 非政府机构购买信息科技设备时，在信息科技保安方面须具备良好的企业管治政策、标准、指引及程序。机构应采取足够适当的措施，保护将贮存在信息科技设备和经有线及无线网络传送的内部数据。

6.4.4 购买家具及设备须遵守以下原则：

- (a) 所购买的家具及设备须为提供社署认可的福利服务，以及满足运作需要。所购买的家具及设备不应为对现有服务单位的服务质素有负面影响；
- (b) 不应购买过多或奢华的家具及设备。在购买家具及设备时，非政府机构须力求达到物有所值，以及审慎使用奖券基金；
- (c) 在购买家具及设备时，须适当地考虑法例要求、职安健及环保的问题；以及
- (d) 如须更换现有的家具及设备，应妥善考虑现有的家具及设备是否仍可使用。一般而言，替换 5 年内购买的家具及设备不会获得支持。

6.4.5 非政府机构在丢弃由奖券基金资助的车辆时，应事先征得社署同意。一般而言，机构只可丢弃已损坏、残破或维修已不合乎经济效益的车辆，或车辆须属于过剩物品。

修订
2020/7

6.5 采购程序

6.5.1 非政府机构应确保承建商、服务提供商或供货商在技术上能胜任，亦具备足够财力，以进行有关工程、提供服务或供应货品。一般而言，应使用有关工程

类型的政府名单(公共工程认可承建商或专门承造商名册)的承建商,或持牌承建商(例如在建筑事务监督注册的一般建筑承建商)承造工程。

6.5.2 非政府机构应确保由奖券基金资助而进行的各项采购,须符合有关的拨款范围及个别批函上列明的细节范围。此等细节亦应详载于报价或招标文件内。

修订
2020/7

6.5.3 除使用整体补助金外(非政府机构可在该年度按本身的时间进度采购),非政府机构应在获批补助金前或取得奖券基金咨询委员会同意前(以较早日期为准),提交计划时间表。所有采购活动,应在指定的计划拨款批准后适时或按时进行。除非另有指明,非政府机构应在获批拨款后的两个月内进行订购/展开与工程计划有关的工作。申请机构应在申请表(附件 5.1)提供不同采购程序的所需时限。一般时限详情见附件 5.4。装修工程应遵照所批的计划程序进行。非政府机构/认可人士若因报价或招标时的延误,以致成本受通货膨胀影响而有所增加,社署概不负责。

修订
2020/7

6.5.4 非政府机构亦应尽可能遵守廉政公署不时发布及上载于其网页的有关刊物所载的良好做法。

6.5.5 书面报价的处理程序,详见附件 6.1。

6.5.6 由筹备招标文件,以至批准招标(特别是参照第 5.4.6 段要求)的工程计划招标程序细节,详见附件 6.2。该附件亦包括若干文件模板,以供参考。

6.5.7 至于采购家具及设备或其他服务,

(a) 有关的招标程序详见附件 6.3。该附件亦包括若干文件模板,以供参考;以及

- (b) 非政府机构已获安排向政府物流服务署购入其常备库存物料。由于此等库存物料的价格是以竞投的结果为基准，且没有附加行政费用，因此非政府机构无须为此等物品进行报价 / 招标程序，可直接向政府物流服务署购入。

6.6 利益冲突

- 6.6.1 利益冲突乃指非政府机构的利益，与任何管委会成员或机构职员或其家属或密切朋友的财务或个人利益有所冲突。利益冲突可以是实际的、潜在的，或是表面的。
- 6.6.2 非政府机构应提醒及要求参与采购程序的管委会成员或机构职员，避免涉及利益冲突。若此情况无可避免，有关的管委会成员或机构职员应申报有关利益，以便管理层决定他们是否应退出采购行动。
- 6.6.3 非政府机构应订立申报利益的制度，当中应包括廉政公署相关刊物载述的基本要求。

修订
2020/7

6.7 为工程计划聘用认可人士 / 顾问

- 6.7.1 (a) 下列计划类别须聘用认可人士 / 顾问：
 - (i) 非政府机构进行的特建作福利用途处所的计划(第 5.3.1 至 5.3.2 段)；以及
 - (ii) 以整笔补助金支付的装修工程(第三章)。
 - (b) 至于以整体补助金支付的工程计划(第四章)，非政府机构须参考下文第 6.7.2 至 6.7.3 段的指引，决定是否需聘用认可人士。
 - (c) 在上文(a)和(b)以外的情况，社署将于咨询建筑署及考虑到下文第 6.7.2 至 6.7.3 段的指引后，决定是否批准补助金聘用认可人士 / 顾问。
- 6.7.2 整体而言，社署鼓励非政府机构聘用认可人士 / 顾问去筹备设计、招标文件及监督工程计划。以下为一般需要聘用认可人士 / 顾问的例子：

- (a) 必须由认可人士处理，涉及建筑事务监督法定批准的建筑或排水工程；
- (b) 需要屋宇设备工程师对设计给予意见的现有空调及通风系统改建工程；
- (c) 需要建筑师参与设计及厘订细节的折迭式滑动间隔工程；
- (d) 需要委任建筑师或屋宇设备工程师设计及监督的厨房设备安装工程；或
- (e) 需要土力工程师给予意见的斜坡检查及修葺工程。

6.7.3 然而，简单、直截了当的小额工程，一般无须聘用认可人士 / 顾问。例子包括为墙壁及天花油漆 / 重新油漆；闸门及现有装修的小型修葺工程；安装宽度不超过十米的手动操作卷闸；以及例行的斜坡维修。

6.7.4 若根据第五章条文获资助的计划所涉工程总开支多于 1,000 万元，在聘请一名担任首席顾问的认可人士及一名工料测量顾问时，另应采用全面的顾问协议。有关安排连同适当的招标文件记录及呈交最终结算账目的做法，有助紧密监控项目的财务事宜。聘请该两名顾问的费用应纳入核准预算的专业服务费内。

6.7.5 工程认可人士 / 顾问的一般职责，详见附件 6.4。

6.7.6 甄选认可人士 / 顾问的注意事项，详见附件 6.5。

6.7.7 认可人士 / 顾问的费用及支付条款，应采用以下原则：

- (a) 有关费用及支付条款须于相关的顾问协议内订明；
- (b) 在任何情况下费用及支付条款均不可超出有关专业机构所订定的标准，例如香港建筑师学会(就建筑师而言)、香港顾问工程师协会(就结构

修订
2020/7

工程及屋宇装备而言)及香港测量师学会(就工料测量而言)等;

- (c) 应避免采用按时计费的收费方法;
- (d) 工程的专业服务费总额, 不应超出工程总成本的 10%。工程总成本包括:
 - (i) 工程成本超过 800,000 元时, 以工程成本的 10% 计算的开拓费(成本不超过 800,000 元时, 以工程成本的 15% 计算的开拓费); 以及
 - (ii) 以工程成本的 5% 至 10%(视情况而定)加开拓费作为工程备用金; 以及
- (e) 在不超出相关顾问服务合约中可发放最高百分点的专业服务费的規定下, 于发出实际完工证明书后, 工程委任的认可人士 / 顾问及工料测量师可申请发放高达获批准专业服务费 95% 为中期款项。余下的 5% 须保留至最终结算账目圆满完成后发放。

修订
2020/7

6.7.8 聘用认可人士 / 顾问的服务时, 应遵照上文第 6.1 至 6.3 段的竞投原则办理。对于需要个别申请奖券基金补助金的工程计划(即第三章及第四章不适用的工程计划):

- (a) 无论拨款获批后是否须聘用认可人士 / 顾问推行有关计划(见上文第 6.7.2 至 6.7.4 段), 机构可聘用认可人士 / 顾问为申请奖券基金拨款进行计划估价及初步设计(即计划获批前聘用的认可人士 / 顾问)。然而, 机构必须符合下列条件, 方可获得发还认可人士 / 顾问费用:
 - (i) 有关计划最终获得批准(即已安排有关计划获批后的工程的拨款); 以及
 - (ii) 计划获批前和获批后两个阶段聘用的认可人士 / 顾问的总开支不多于计划总工程开支的 10%。

修订
2020/7

换言之，社署就计划获批前非政府机构聘用认可人士 / 顾问一事给予原则上的支持，并不表示其必定批出(a)奖券基金拨款，以支付计划获批前聘用认可人士 / 顾问的费用(须符合上文第6.7.8(a)(i)及(ii)段所述的条件)；以及(b)其后向有关计划发放补助金。

为奖券基金计划聘用认可人士 / 顾问的申请表载于**附件 6.6**。计划获批前邀请认可人士提交费用建议的标准模板载于**附件 6.7**。在此方面，该非政府机构应在有关计划的申请书上，列明作此项用途的指定金额，以及该名认可人士将进行的工作。有关的筹备工作不应超越工程的计划初段及可行性研究阶段，而这些费用的总和通常不多于整项工程的专业服务费的 10%。社署(在咨询建筑署后)，会考虑此笔临时费用的金额。若认为应为该计划聘用认可人士 / 顾问，上述临时款项，将会成为认可人士 / 顾问的部分费用。

(b) 在收到批准为整个计划聘用认可人士 / 顾问的拨款函件后，非政府机构应为该计划甄选认可人士 / 顾问。曾经为申请拨款而提供数据的认可人士(见上文第 6.7.8(a)段)，可应邀请参与投标。投标文件、招标函件及收回的费用建议书，在发出招标邀请及判出合约前，须分别呈交社署(经咨询建筑署后)批准。

(c) 价值不超逾 700,000 元的顾问或专业服务，可根据所需服务的说明、计划详情及以价格竞争为本而进行报价。

(d) 至于价值超逾 700,000 元的顾问或专业服务，非政府机构须根据技术及收费建议，按预先订定的计分制度进行评核，甄选合适人选。非政府机构会在收到有关批函时，获发有关程序详情的数据，以确保他们完全熟悉该等程序。

修订
2022/1

修订
2022/1

6.7.9 非政府机构在规划土力工程计划时，须采用下列程序：

- (a) 若所需的研究 / 工程主要是土力工程(例如斜坡调查及 / 或维修)，须委任土力工程顾问去处理计划。为避免顾问工作 / 费用重复，非政府机构应确保该顾问能透过他本人(若为认可人士 / 顾问)，或其机构的认可人士 / 顾问，或其关联机构的认可人士 / 顾问，处理向屋宇署提交必要的申请。只要该认可人士 / 顾问并不为此征收额外费用，任何此等安排均可以接受。
- (b) 若非政府机构收到危险斜坡修葺令，要求进行斜坡调查，该机构须按照土力工程处发布的土力工程师名单，邀请有意提交收费建议的土力工程师提交其建议书，并向社署呈交最少 5 份收费建议的报价书，及建议批准最适当的一份。社署会就非政府机构的建议，咨询建筑署。
- (c) 非政府机构在接到批准所选顾问的通知后，应委任该顾问处理有关工作。该顾问需遵照批函所列的资助项目办事。
- (d) 顾问应根据「现场勘探工程」或其他适当类别的「认可公共工程物料供货商及专门承造商」名单，邀请合资格的承建商，根据上文所订的程序，就所需的测试及现场工程进行招标 / 报价。
- (e) 顾问须注意，土力工程处的资料室保存一批已发布及未发布的文件，包括土地勘探报告。此等报告或会与其研究相关。
- (f) 5%的顾问费会扣存发放，直至：(i)屋宇署已接受竣工证明书(表 20 或表 21)；(ii)承建商的结算账目已经结清，以及(iii)完工图则已经备妥、呈交及获接纳(以适用者为准)。
- (g) 社署鼓励非政府机构参考《斜坡维修简易指南》。该指南可在土木工程拓展署的土力工程处及民政事务总署的民政事务处免费索阅。土力工程处于一九九五年出版的《斜坡维修指南》

(《岩土指南》)第五册有更全面的资料，现于政府刊物销售处发售。

- 6.7.10 用于装修工程的整笔补助金(第三章),以及有关小型工程的整体补助金(第四章),若有需要,均可有备用专业服务的拨款。虽然社署鼓励非政府机构使用竞投方式甄选认可人士/顾问,但就上述两项补助金资助的计划,机构在有需要时可直接聘用适合的认可人士/顾问,但先决条件是机构须遵守所有其他采购程序要求及付款安排,及遵照公平原则办理,并避免出现利益冲突。此项特别安排是基于考虑到,非政府机构事实上或有需要自费聘用认可人士/顾问,以编写所呈交的技术文件(包括工程计划设计),以供社署在处理竞投服务单位的程序中予以考虑。此外,在成功获判服务单位后,营办机构或会选择聘用同一位认可人士/顾问,使批准的工程计划设计能顺利实施。至于以整体补助金资助的小型工程,所涉及的均属例行及金额小的工程,若每次要另行进行采购认可人士/顾问服务的程序,并不符合成本效益。

6.8 更改合约

- 6.8.1 非政府机构可更改由整笔补助金(第三章)资助的装修工程或由整体补助金(第四章)资助的工程合约内容,但是有关工程、家具及设备项目须符合有关的补助金的拨款范围,否则奖券基金不会承担任何相关财政后果。
- 6.8.2 至于其他工程合约,非政府机构/认可人士只可批准:
- (a) 根据获批的拨款范围,在可供使用的合约金额内,为完成工程所作的必须更改;以及
 - (b) 在获批工程范围内及不会构成额外成本的更改。

所有改动及额外工程必须加以详细说明,并建议附上草图。

修订
2022/1

6.8.3 至于其他家具及设备合约，在合约本身范围内的更改一般均会容许。

6.8.4 以下根据第五章条文获资助并于 2016 年 2 月 1 日或之后获批的计划，会被视为涉及重大合约改动：

(a) 认可人士 / 顾问的投标书于 2020 年 8 月 10 日前发出，而改动中所涉及的额外开支预计超过 30 万元；或

(b) 认可人士 / 顾问的投标书于 2020 年 8 月 10 日或之后发出，而改动中所涉及的额外开支预计超过 80 万元。

6.8.5 若涉及重大合约改动，非政府机构应遵守下列改善措施：

(a) 认可人士 / 顾问在作出重大更改之前，须(按顾问协议的规定)事先取得雇主(即非政府机构)批准。如遇有紧急情况必须作出有关更改，而事先取得非政府机构批准的做法并不切实可行，则属例外；以及

(b) 有关非政府机构在批准认可人士 / 顾问作出重大更改前，须就有意获得资助的改动，事先向社署取得书面批准。上述例外情况同样适用。

非政府机构如就大幅的更改(包括重大合约改动)特别要求征询技术意见，或所作更改预计会令合约期延长或招致延期完工的费用，社署会按个别情况予以考虑。

6.8.6 若更改合约会使合约的价值超出第 6.2.1 段所列的有关上限，则该等更改应交由第 6.3.1 段或 6.3.2 段所述的委员会 / 人员审批。非政府机构于任何时候均应遵守载于上文第 6.1.1 段的开支原则。

6.9 物料 / 固定资产物件的收取及付款

- 6.9.1 收取货物时，负责人员须确保尽快进行检验(如适用者，包括进行测试)。在付款时，社署须考虑快速付款可享的折扣优惠。

6.10 记录、盘点及查核存货

修订
2020/7

- 6.10.1 非政府机构须按类别适当地将购入的项目编为资产，[包括固定资产、非耗用物品等(例如车辆、机器、耐用消费品如雪柜、电视机和家具及设备项目等)]，以及支出项目[即不会记录于固定资产登记册及 / 或非耗用物品列表的非必需项目(例如文具、器皿等)]。非政府机构应定期检查其资产及非耗用物品。
- 6.10.2 以奖券基金拨款购入的每项资产，应加上指定序号的标贴，并在管理层指示采购后的合理时间内，记入非耗用物品清单及 / 或固定资产登记册。社署亦鼓励非政府机构(如可行)于其非耗用物品清单及 / 或固定资产登记册说明各新购置项目于相关的《家具及设备参考表》内所属的类别。
- 6.10.3 每个服务单位应保存一份固定资产登记册及 / 或非耗用物品清单，内容应包括下列数据：

- (a) 物品说明；
- (b) 指定序号；
- (c) 所在位置；
- (d) 购入日期；
- (e) 购入价钱及购买该资产的款项来源；以及
- (f) 将之废弃或处置的日期、理由及授权事项。

此外，应在适当之处，记入参考的档案 / 文件记录。

- 6.10.4 非政府机构每年应就固定资产登记册及 / 或非耗用物品清单上的固定资产最少进行一次例行实地查察。查察结果及记录须妥善保存。若发现有任何差异情况，须进行调查并向管理层汇报。
- 6.10.5 虽然固定资产的例行实地查察工作可由服务单位的人员进行，但非政府机构的总部管理层人员亦应进行抽查 / 突击检查 / 监督实地查察，以确保记录完整无误。

6.11 废置资产

- 6.11.1 以奖券基金补助金购入的资产，只可在不能再用或是属于过剩物品的情况下才可以废置，但必须根据下述第 6.11.2 段至 6.11.5 段所载的处置程序。
- 6.11.2 一般而言，5 年内购买的家具及设备会被视为仍可使用。资产若损坏、残破或维修已不合乎经济效益时，可作不能再用物品。非政府机构的管委会，可以书面授权适当阶层的管理人员或一个废弃物品处理委员会(尤其是处理高价值物品)接纳该项物品为不能再用，并可于检查后将之废置。对于替换费用超逾 6,000 元的气体 / 电器用具，将之列为不能使用之前，一般应具有技术证明书，证明该用具不能再用，及其维修费用亦不合乎经济效益。
- 6.11.3 管委会须授权适当阶层的管理人员或委员会，接纳可使用的物品为过剩物品，并可将其废置。有关的人员或委员会须信纳将其列为过剩物品的理由。
- 6.11.4 不能再用或过剩物品，须按以下方式及优先次序处置：
- (a) 重新调拨予该机构的其他受津助服务单位使用；
 - (b) 购买新的物料时，作为折价物；
 - (c) 重新调拨予该机构的其他非受津助服务单位，或其他慈善机构；

修订
2020/7

(d) 若可售出的价值估计超过所涉及的行政费用时，以拍卖或招标方式出售，收益净额可拨入整体补助金的余额；或

(e) 将之扔掉。

6.11.5 处置不能再用或过剩物品的记录，须正确记入非耗用物品清单 / 固定资产登记册。

6.12 奖券基金计划的其他监察措施

修订
2020/7

申请阶段

6.12.1 在一般情况下，申请机构须就社署提出的查询 / 要求提供补充数据，于 1 个月内作出回复。

6.12.2 申请机构在提交申请时，须提交实施建议计划的预计里程碑，并须按计划的最新进度不时予以更新。为免奖券基金拨款后久未开展计划，一般只有作好准备在获批拨款后短时间内展开计划的申请才会获批。

6.12.3 在审批过程中，如个别申请的涵盖范围有重大变更，社署在计算所需的处理时间，会把该申请重新分类，并视作新的申请处理。

计划获批后

6.12.4 成功申请的机构会获发批函，连同回条以供机构确认其接纳拨款条件，以及奖券基金为实施及评估计划拨款的要求概要。概要及回条模板分别载于**附件 6.8**及**附件 6.9**。

6.12.5 就获批 1 年或以上的计划而言，受资助机构须每半年提供截至九月三十日和三月三十一日的计划进度报告。报告须于上述截止日期后 1 个月内提交社署。如个别计划未能如期展开，社署会要求受资助机构提供充分理据、修订计划时间表及提供最新的开支预算。就未能在获批拨款后于合理时间内展开的计划(例如在获批拨款后 1 年仍未展开的计划等)，社署保留撤回拨款的权利。社署会每半年向奖券基金咨询委员会汇报获批准计划的进度。

- 6.12.6 社署会定期向获批拨款并已完成计划或快将完成计划的非政府机构发出书面通知，要求他们于指定时限内结算计划账目。如受资助机构未能在合理时间内取得进展或给予回复，社署保留在奖券基金咨询委员会建议下单方面结束计划账户的权利。

计划完成后的评估

- 6.12.7 如批函所载，社署可要求受资助机构在获发最后一笔拨款及计划账户结束之前评估有关计划(特别是试验计划)，并向社署呈交评估结果。受资助机构可以问卷形式，调查服务单位如何评估计划完成后的服务环境，以及计划有否达标和达目标程度。一般而言，机构须于有关服务单位开展 / 恢复服务后 6 个月内完成评估，并向社署奖券基金计划组提交结果。
- 6.12.8 另外，相关服务科在收到非政府机构提交上文 6.12.7 段提及的服务使用者评估结果后，亦会就计划完成后的服务环境进行评估，并评核该非政府机构与社署及其他相关政府政策局 / 部门在实施计划期间是否合作良好。奖券基金计划组亦会评核该非政府机构遵守各项监察规定及财务管制要求的情况。
- 6.12.9 社署或会就已批拨款进行随机抽查，以确保机构遵守各项规定，其中包括本手册订明的采购规定。
- 6.12.10 社署或会抽查已提交发放最后一笔拨款的申请，但未有结束计划账户安排的已批计划。检查过程中，社署会逐点检查采购程序。
- 6.12.11 社署每年会从过去 24 至 36 个月内完成的计划中随机抽选若干百分比的计划进行检查，以确保机构遵守拨款协议，达到议定成果。
- 6.12.12 非政府机构如未有遵守规定或拒绝在检查过程中合作，社署会记录在案，并会在该机构日后的奖券基金拨款申请中考虑有关因素。

第七章

其他事宜

7.1 获批准计划的现金需求周年预算

7.1.1 每年七月，非政府机构需要参照通知函件，向社署呈交现金流量报表，藉以为该年度及往后年度对已获批的奖券基金大额补助金⁵计划，作最新的现金需求评估。此项工作将成为社署汇编下一年度奖券基金预算的基础，以便政府作为编算年度财政预算案之用。非政府机构须提供准确及合乎实况的预算，以免可用以资助新计划的奖券基金，因不必要的拨备而未能有效使用。

7.1.2 在编算现金流量报表时，建议非政府机构咨询其认可人士 / 顾问、供货商及承建商，以便取得合乎实况的评核。如无合理理由而经常高估现金需要，将会影响非政府机构日后为已获批计划要求的开支。

7.2 接受奖券基金补助金的致谢规定

7.2.1 为使奖券基金的福利作用广为周知，受惠的非政府机构须在其年报中作出一般致谢，以示受奖券基金资助。就此，非政府机构须在其经审核财务报表中，另立项目列出所收到的奖券基金补助金。此举为会计要求，与向奖券基金致谢其支持无关。所有由奖券基金资助的计划及获批奖券基金的补助金的非政府机构均会刊载于奖券基金的年度账目中。

7.2.2 批准奖券基金拨款时，一般有以下致谢要求—

- (a) 对于 1,500,000 元或以上，用作建筑 / 翻新 / 装修 / 配置设施的奖券基金拨款，受惠的非政府机构须在设施所在处所内的显眼位置，设置一块纪

⁵ 即于 2020 年 4 月 1 日及以后批出金额为 \$900,000 以上的补助金，或于此之前批出金额为 \$400,000 以上的补助金。

念牌匾。牌匾应不小于 40 厘米乘 80 厘米的面积，并以中英文刻上例如「本院 / 中心 / 宿舍蒙奖券基金拨款资助兴建 / 翻新 / 装修 / 配置 / 配置设施费用，立此为志」的字眼；以及

- (b) 以奖券基金拨款购入的车辆（不论是新购入 / 更换），受惠的非政府机构须在车辆两侧油上例如「由奖券基金捐赠」的字眼。上述致谢内容可用中文及 / 或英文，其字母及 / 或字体不应少于 2 厘米乘 2 厘米。

附件 7.1 列有上述致谢内容模板，可供参考。

- 7.2.3 对于奖券基金的其他形式的拨款支持，社署署长可按其认为适合的方式，订下致谢要求，而有关的受惠非政府机构亦会预先获通知建议的要求。
- 7.2.4 若有需要，非政府机构可在其奖券基金的申请书中，包括致谢的所需费用。
- 7.2.5 若服务单位已在以往符合致谢规定，受惠的非政府机构可向社署署长申请豁免就奖券基金的再次拨款，设置额外牌匾。但受惠的非政府机构须确定具有同等作用的鸣谢牌匾仍然装置在该处所内。
- 7.2.6 在非常特殊的情况下，受惠的非政府机构可申请豁免作出致谢。若受惠的非政府机构作出此要求，是因为不欲其服务与从赌博活动而来的捐款有关系，则该非政府机构必须能证明（或确认）该机构从来没有致谢类似活动的捐赠。

7.3 用捐款人姓名为计划命名

- 7.3.1 服务单位或该服务单位所处的社福处所名称如带有某人士或某机构的名称，即被视作以该人士或该机构命名。然而，服务单位 / 社福处所或其内设施的名称包含其营办的非政府机构名称，并不代表有任何命名成分。

7.3.2 非政府机构如以某人士及 / 或营办机构以外的其他机构, 为奖券基金全数或部分资助的服务单位 / 社福处所或其内设施命名, 须向社署提出申请⁶, 并就命名安排取得批准 / 原则上批准⁷。申请流程如下:

- (a) 有关非政府机构应向社署的相关服务科提出申请。假如申请命名的工程项目仍在施工中, 当局须待主要合约批出后, 才会考虑有关申请, 以便各方对于最终有关工程项目费用能有更切合实际的估算。至于在工程项目实质完成后提交的申请, 则或须计及项目费用的时间值⁸;
- (b) 有关非政府机构可考虑其是否合资格申请下文第7.3.12至7.3.14段所述的豁免, 并提供相应数据;
- (c) 社署的服务科会把申请转交(i)奖券基金计划组, 并附初步意见, 以供审核(包括计算为满足命名要求所需的向奖券基金提供之捐款(下称「命名捐款」))金额, 以及(ii)民政事务总署, 以就拟议命名安排取得不反对的意见。有关非政府机构或须与社署沟通及 / 或向其提供更多资料, 以便处理申请。社署考虑应否批准命名申请时, 亦可考虑其他因素;

⁶ 申请机构应提供以下详细资料:

- (a) 用以命名的人士或机构名称;
- (b) 有关捐予相关项目或非政府机构的金额(如有的话);
- (c) 有关人士或机构的背景, 包括但不限于所从事的行业或专业; 以及
- (d) 有关人士或机构曾经和现正参与的小区事务和社福服务。

⁷ 捐款人的命名权一般只会待项目费用结算后才获批核, 以便确定实际所需的命名金额。在收到非政府机构申请时, 假如项目费用已有定案, 社署须征求财经事务及库务局接纳命名捐款的金额, 然后再通知有关机构最终是否批准命名。假如当时项目费用仍未结算, 社署会征求财经事务及库务局原则上批准, 以接纳有关命名捐款的金额。而在项目费用结算后, 社署会再安排最终批核的正式手续。

⁸ 社署计算所需的命名捐款时, 会以该组服务单位 / 社福处所或设施已计算时间值的奖券基金项目总成本为准, 有关项目包括但不限于建筑、装修和翻新、购置家具及设备(包括车辆), 以及整体补助金。计算方法如下:

- (a) 与建筑 / 装修 / 翻新有关的费用: 以相关时期的投标价格指数计算; 及
- (b) 与家具及设备有关的费用: 以相关时期的消费物价指数计算。

- (d) 在社署发出通知后，有关非政府机构应在 1 个月 内送交社署一张划线支票，抬头为「香港特别行政区政府」或「The Government of the HKSAR」，支票金额为社署通知所需的命名捐款金额，以便社署征求财经事务及库务局接纳；否则社署将会检讨项目费用的时间值，并相应调整所需命名捐款金额；
- (e) 有关非政府机构向社署递交上文第(d)项所述的支票时，亦须递交已签妥的承诺书(格式将由社署提供)，以确认机构同意遵从批准 / 原则上批准命名安排的条件(例如申请时仍在施工中的项目日后若须追加拨款，将会补足所需命名捐款金额；就如何运用获准保留之命名捐款金额以提升津助服务设施提供数据等)；
- (f) 在取得财经事务及库务局批准 / 原则上批准，并获民政事务总署不反对命名安排后，社署的相关服务科会发信通知有关非政府机构其命名申请的结果；以及
- (g) 有关非政府机构应待社署书面通知批准 / 原则上批准后，方可公布命名安排，假如情况适用，亦应因应单位 / 处所名称的改动，适当修订向奖券基金资助致谢而设置的牌匾的内容。

7.3.3 一旦命名捐款申请获得社署批准 / 原则上批准，除非项目费用增加，否则该金额一般不会更改。假如最终项目成本低于给予原则上批准时的估算，多出的命名捐款金额将会退还机构。若最终项目费用超出估算，则不足之数须由机构填补。同时，社署不会以命名捐款金额抵销奖券基金就有关项目向机构提供的拨款。受奖券基金资助的服务单位 / 社福处所如须重置、扩展和重建，只要单位 / 处所整体名称不变，并继续由之前已获批命名权的机构营办的话，便无须作出额外命名捐款。

- 7.3.4 假如某人士或某机构曾对某非政府机构作出非金钱方面而很有价值的贡献，为有关非政府机构尽心效力，有关非政府机构亦可向社署申请在无须支付相关的命名捐款的情况下，以该人士或该机构为有关服务单位 / 社福处所或其内设施命名。该等申请必须有特别合理的原因，政府才会考虑，每宗个案会按个别情况评估。
- 7.3.5 视乎有关命名申请的情况，社署处理申请可能需时数月，较复杂的个案需时更长，例如涉及为个别设施命名及 / 或申请豁免全部或部分命名捐款。因此，有关非政府机构应适时向社署提交命名申请，并负责尽快解答任何有关为其服务单位 / 社福处所或设施命名的查询。
- 7.3.6 **非合约安老院舍项目的奖券基金资助服务单位所需的命名捐款金额一般按照以下方法计算：**
- (a) 命名捐款总额应达到有关工程项目获奖券基金资助部分之最终项目费用(下称「最终奖券基金项目费用」)的至少 20%；
 - (b) 在上文第(a)项的金额当中，需把不少于有关最终奖券基金项目费用 10%的款项存入奖券基金户口；以及
 - (c) 有关非政府机构可保留余款(即把第(a)项的金额减去第(b)项的金额)，以提升该项目中由社署提供津助服务的设施。保留金额可多于、少于或相等于最终奖券基金项目费用的 10%，惟须符合上文第(a)和(b)项的准则。
- 7.3.7 上文第 7.3.6(c)段所述的保留部分，将用作改善服务单位的环境和设施，以造福服务使用者。这笔款项的运用必须符合奖券基金的资助范围，以支付有关服务单位的津助服务设施的工程开支和购置家具及设备的费用，不应用以支付非津助服务的经常开支。假如有关奖券基金项目不设津助服务，有关非政府机构便

须把不少于最终奖券基金项目费用 20%的款项直接存入奖券基金户口。

- 7.3.8 一般而言，**合约安老院舍**所需的命名捐款金额，等于在同一处所的合约安老院舍于一个合约期间内用以购置家具及设备的最高的奖券基金拨款总额(按费用的时间值计算)。社署会考虑截至收到命名申请为止在同一合约内(包括初始合约期及经延长的期间(如有的话))奖券基金的拨款。
- 7.3.9 有关非政府机构获准保留不超过所需命名捐款金额 10%的款项，以作提升项目设施之用。细节会在社署告知机构有关命名安排获批准 / 原则上批准的信件中订明。命名权只在合约期内(即 5 至 10 年，视乎合约有否延长而定)有效。有关营办机构如在合约安老院舍经重新招标后，仍想保留院舍旧有名称，则不论有关院舍是否由原有营办机构继续营办，均须重新提供命名捐款。
- 7.3.10 有关非政府机构须就已保留用以改善服务单位的工程和家具及设备的命名捐款金额的流动情况，向社署提交经审计的年度财务报表，以供监察之用。为确保机构妥善使用保留之金额于该项目，有关金额应存放在香港的持牌银行开立的一个独立有息港元户口，并须于服务开始或社署正式批准命名安排(以较迟者为准)后 18 个月内使用完毕。
- 7.3.11 有关非政府机构可申请把上述 18 个月的限期额外延长最多 12 个月，惟须受以下条件约束：
- (a) 在申请命名安排时，非政府机构应确认有确切的计划按规定在 18 个月内完成改善工作，亦应显示其在 18 个月的准许期内已持续致力地运用已保留的命名捐款金额，以提升津助服务设施；
 - (b) 非政府机构应提供有力的理据，证明改善工作因突发情况及 / 或控制范围以外的原因而未能如期在 18 个月的准许期内完成；

- (c) 非政府机构应提供证据，显示改善工作可在建议的延长限期内完成；
- (d) 社署的相关服务科已因应非政府机构提供的理据，对申请作出评估和表示支持；以及
- (e) 延长准许期最多不应超过 12 个月，且属一次过性质。非政府机构须承诺之后不再申请延期。

一般而言，上文第 7.3.6(c)段所述的保留命名捐款金额如在上述的 18 个月或经批准延长的限期(如有的话)内仍未用完，剩余的款项便应存入奖券基金，以作命名捐款。

7.3.12 部分非政府机构就奖券基金资助项目所接收的捐款可能并非一笔过，而是按工程或家具及设备等分项费用予以支付(即按分项捐款)。而且，这些项目整体以言获社署承认为提供服务的必需项目(即有关项目如非由捐款人资助，便会由奖券基金资助部分或全部费用)，惟捐款人未有提供额外款项，作为奖券基金所需命名捐款，同时有关非政府机构在满足捐款的条件中，须以捐款人为该组服务单位 / 社福处所或其内设施命名。因此，该非政府机构须自行斥资支付全数所需的命名捐款。为减轻非政府机构提供命名捐款时可能承受的财政负担，社署可考虑豁免机构向奖券基金提供命名捐款的要求，但有关方面必须符合下述**所有**条件：

- (a) 有关非政府机构应提供证明文件 / 确认书，证明有关捐款属按分项审批的捐款，当中并无余款向奖券基金支付所需的命名捐款；
- (b) 有关非政府机构应提供捐款人所作捐款 / 拨款的拟议用途详情，以供社署考虑有关项目是否值得支持，或其可否辅助或加强社福服务 / 支持；
- (c) 捐款人就该组服务单位 / 社福处所或其内设施

所作的捐款 / 拨款金额，不应少于以下较高者：

- (i) 港币 1,000 万元；或
 - (ii) 最终奖券基金项目费用⁹的 20%；以及
- (d) 有关按分项捐款资助的工程及 / 或家具及设备，获社署相关服务科就其服务提出支持。为方便社署进行评估，该非政府机构在提交命名申请时，应于议定由捐款人所作捐款 / 拨款支付的分项之中，列明如非由捐款人资助则须向奖券基金申请资助的项目。此外，该非政府机构须保证不曾也不会就已经或即将由按分项捐款资助的项目，向奖券基金提出申请，以避免就相同的项目同时取得捐款和奖券基金拨款。

7.3.13 就此，有关非政府机构提交命名申请时，应明确提出因应上述新安排而豁免命名捐款的要求，并证明其已满足社署的所有条件。该机构并须提交妥为签署的承诺书(格式由社署提供)，以确认其同意遵守批准豁免捐款的条件。

7.3.14 现时，由奖券基金资助服务单位购置的所有现役和报废车辆费用均计入项目总费用，以供计算命名捐款金额。如有关非政府机构申请豁免，并一并提交以下数据，社署在计算拟命名的服务单位 / 社福处所或其内设施的项目总费用时，可考虑扣除购置车辆的费用和检修开支：

- (a) 用于车辆及检修开支的奖券基金拨款(包括整体补助金)；以及
- (b) 以书面确认捐款人未有指明要求为单位的车辆命名。

⁹ 由社署按当时使用的方式计算最终奖券基金项目费用，以得出所需的命名捐款。若提交申请时尚未有最终奖券基金项目费用，该非政府机构须签署承诺书，承诺如在工程账目结算后得出的所需命名捐款大于已存入奖券基金之户口的初步命名捐款，会向奖券基金提供额外命名捐款以补足差额。

- 7.3.15 社署在计算包括于最终奖券基金项目费用中的整体补助金时，会计算截至提交命名申请时的整体补助金开支，当申报的整体补助金开支将用以计算项目费用。若非政府机构在提交申请时，未能提供涉及相关开支的经审计财务报表(一般会为该年度和上一个财政年度的经审计财务报告)，机构便须在提交命名申请后24个月内，提供未提交的经审计财务报表及相关资料，以确认有关服务单位在相关年度的整体补助金开支。若实际整体补助金开支超出申报金额，该非政府机构须补足命名捐款的差额。
- 7.3.16 如拟为个别设施命名，所需命名捐款金额会按照第7.3.6段所述的原则计算，但最终奖券基金项目费用则会因应相关的楼面面积(包括公共空间)，按比例分摊准则计算。在切实可行的范围内，社署将采取简单的计算方法。
- 7.3.17 部分非政府机构在全部或部分由奖券基金资助的独立政府建筑物内营办社会服务单位。由于有关建筑物由政府拥有，非政府机构以大厦租户或单一服务提供商身分在大厦经营，不可申请以第三方(例如捐款人)为整幢建筑物命名。如需为整幢建筑物命名，应由捐款人与政府或社署进行磋商，而接收的命名捐款须直接存入奖券基金。尽管如此，该非政府机构可申请为其位于处所内的服务单位或个别设施命名。
- 7.3.18 为监察保留命名捐款的用途，非政府机构须遵守以下措施：
- (a) 在为相关的社福单位动用整体补助金或向奖券基金申请新的补助金前，非政府机构应先耗尽命名捐款中的获批准保留用以提升津助服务设施的金额。故此，向奖券基金申请新的补助金时，有关非政府机构须确认有关服务单位已没有保留命名捐款。然而，非政府机构若有充分理据在耗尽保留的命名捐款前需申请奖券基金补助金，仍可以提供以下资料，以供社署以特殊原因考虑

其申请：

(i) 有关理据的详情；

(ii) 耗尽保留的命名捐款的具体时间表；以及

(b) 任何在该等特殊情况下批出的奖券基金补助金，是建基于该非政府机构必须按照计划用尽保留之命名捐款的前提。如该非政府机构未能在议定的时限内耗尽保留之金额，可能会被要求把未用部分直接拨入奖券基金。

7.3.19 一般而言，对于非政府机构的命名申请，社署会根据以下日期(以较早者为准)当时适用的安排处理：

(a) 社署批准或原则上批准命名申请的日期，以较早者为准；或

(b) 以某人士 / 机构为有关该组服务单位 / 社福处所或其内设施命名的日期。

7.3.20 在未经社署事先批准 / 原则上批准前，若由奖券基金资助的一组服务单位 / 社福处所或其内设施以某人士 / 机构命名，社署会采取以下安排，处理命名申请和计算所需的相关命名捐款金额：

(a) 批准或原则上批准命名的日期不可追溯，惟社署仍可考虑批准 / 原则上批准有关申请，以当前日期开始生效；以及

(b) 所需命名捐款金额会以有关处所 / 社福单位或设施开始命名当时的方法计算，尽管有关命名安排并未获社署批准 / 原则上批准，而在计算命名捐款金额时社署会考虑项目截至接获非政府机构命名申请时的最终奖券基金项目费用现值。

7.3.21 因此，非政府机构宜适时提交正式命名申请。某非政府机构通知社署相关服务科或地区办事处，表示其服

务单位注册名称有所更改,不会被视为正式的命名申请。假如由奖券基金资助的一组服务单位 / 社福处所或其内设施被发现未经社署事先批准 / 原则上批准便以某人士 / 机构命名,有关非政府机构须承担责任,并须支付所需命名捐款。有关命名捐款金额计算方式如上文第 7.3.19 至 7.3.20 段所述。

修订
2020/7

7.4 从奖券基金拨款作提供额外资源实施整笔拨款独立检讨委员会的建议

7.4.1 社署已作出特别安排,从奖券基金向非政府机构提供财政支持,以实施整笔拨款独立检讨委员会在二零零八年检讨报告所作的建议,即加强对非政府机构的行政及专业支持及设立社会福利发展基金。

修订
2020/7

7.5 以奖券基金资助自负盈亏服务的项目开支

7.5.1 非政府机构如获社署支持,也可就其需求殷切、巩固福利政策及使主流社会福利服务更加完善的自负盈亏服务申请奖券基金。社署在审核申请时会考虑各项因素,其中包括社会需求、建议计划的成本效益等。社署会按每项自负盈亏计划申请的个别情况加以考虑,并就下列范畴作出评估:

(a) 社署会采用下列原则,考虑各项自负盈亏计划是否获得奖券基金资助:

(i) 计划 / 服务的性质:

(1) 必须属福利性质¹⁰。如计划 / 服务属混合性质,则只有其福利部分会获考虑;

(2) 应为非牟利的计划 / 服务,而所得收入必须悉数再投资于该项计划 / 服务;

¹⁰ 社署相关服务科须证明所资助的计划属福利性质及符合成本效益。该服务科须负责审核申请机构及相关计划的资格,并须采取跟进措施,以确保有关机构符合奖券基金的相关拨款要求。

- (3) 必须有利于政府 / 社会并符合政府的福利政策目标, 以配合特定的服务需要或填补特定的服务短缺(尤指与法定 / 发牌要求、服务用户安全等相关的目标);
- (4) 应响应社会经济危机(例如在严重急性呼吸系统综合症爆发期间改善服务单位的卫生情况、在金融危机期间加快福利建设项目等);
- (5) 有时限属试验或创新性质(如服务、研究等)的计划; 以及
- (6) 与现行服务产生协同效应或互相补足。

(ii) 申请机构:

- (1) 必须具备至少 3 年良好的营办福利服务的记录;
- (2) 应证明其有财政资助的需要(例如没有更好的选项)及财务管理稳健, 必要时须由主导的政府部门 / 决策局进行财政评估¹¹;
- (3) 必须愿意承诺向奖券基金捐款不少于由奖券基金认可的资本建筑计划内自负盈亏部分的总资本开支的 10%; 或以不少于该工程计划中奖券基金认可的自负盈亏部分的总资本开支的 10% 补贴该工程计划中高于标准的设施; 以及
- (4) 如项目以捐款人名命, 则应捐出不少于奖券基金就整个工程计划所认可的总项目开支的 20%¹²予奖券基金, 作为命名的费用。

¹¹ 申请机构应提交过去 3 个财政年度的经审核周年财务报表, 以供社署查核。

¹² 留作改善有关计划受津助服务的设施的工程项目总额 10% 的款项(参见第 7.3.6 段), 不得用于自负盈亏的服务。至于那些不会用作提供受津助服务的处所, 有关机构应直接向奖券基金支付合共工程项目总额的不少于 20% 的金额。

- (b) 其他考虑因素及监察措施：
- (i) 申请非政府机构应为计划 / 服务提交可行及可达成的实施方案以供考虑；
 - (ii) 如属装修和家具及设备工程，在工程完竣后有关计划 / 服务应最少要营办 3 年，如属建筑工程，则在工程完竣后有关计划 / 服务应最少要营办 5 年。可证明可作长远持续发展的计划在申请时会具备优势；
 - (iii) 有关计划 / 服务须接受主导的政府部门 / 决策局的特定要求和监察(例如认许准则、收费水平、其他设施明细表、工程规格附表等)；以及
 - (iv) 申请非政府机构如进行装修和家具及设备工程，应在工程完竣起计 3 年内，每年提交服务报告；如进行建筑工程，则应在工程完竣起计 5 年内，每年提交服务报告。
- (c) 一般而言，如重建或建筑工程牵涉自负盈亏部分，社署一般可同意以奖券基金支付认可自负盈亏部分的建筑费用、专业服务费、印务费及 / 或装修费用，而非政府机构则须自行承担有关部分的购买家具及设备的费用。
- (d) 即使处所内有提供自负盈亏服务的部分地方已获奖券基金拨款，也不符合使用奖券基金年度整体补助金的资格。

获奖券基金资助的有期限试验计划的收支表
截至 20XX 年 3 月 31 日止之年度

非政府机构名称： _____

	(项目 1) 项目名称 补助金代号 完成日期 \$	(项目 2) 项目名称 补助金代号 完成日期 \$
收入		
奖券基金补助金	X	X
利息收入	X	X
活动项目收入	X	X
其他收入	X	X
总收入 (A)	XX	XX
支出		
个人薪酬，例如薪金、公积金	X	X
行政费用，例如审计费	X	X
公用事业收费，例如电费	X	X
备用品及设备，例如清洁用料	X	X
活动项目支出	X	X
运输及交通费	X	X
租金及差饷	X	X
其他支出（请列明）	X	X
总支出 (B)	XX	XX
年内盈余 / （赤字）(C) = (A) - (B)	XX	XX
加： 承前累积收入(D)	XX	XX
承前累积支出(E)	XX	XX
承前累积盈余 / （亏绌）(F) = (D) - (E)	XX	XX
结转累积盈余 (G) = (C) + (F)	XXX	XXX

兹证明上列收入及支出均为奖券基金资助项目下的收入及支出构成，并符合奖券基金手册的规定及社署发出的指引。

获授权人士签署： _____ 获授权人士签署： _____

姓名： _____ 姓名： _____

职位： _____ 职位： _____

日期： _____ 日期： _____

注：此收支表必须为注册核数师核实，而该核数师必须已载于香港会计师公会的香港注册会计师事名册中登记为执业会计师。

(只有英文版本可供参考)
试验计划完成后的评估报告

Experimental Project Evaluation Report

.....(Project Title).....

(1) Duration of Programme

--

(2) Funding Allocation (Date of approval letter, amount of allocation, etc.)

--

(3) Service Nature

--

(4) Purpose, Objectives and Target Participants

--

(5) Overall Evaluation (including information on date of completion of evaluation)

--

(6) Findings, Feedback and Service Performance

--

(7) Way Forward

--

非政府机构经审计的财务报表中须披露的资料

添补家具及设备及小型工程整体补助金的储备转动

	\$	\$
上一财政年度结存		XX
加： 本年度获发的整体补助金	X	
利息收入	X	
其他收入	X	
	<hr/>	XX
减： 本年度支出 -		
小型工程项目	X	
家具及设备	X	
	<hr/>	(XX)
		<hr/>
		XX
减： 非政府机构填补亏绌的总额		XX
余额给转下一财政年度		<hr/> <hr/>
		XX

资本性承担

截止 YYYY 年 3 月 31 日，有关家具及设备和小工程整体补助金待支承担额如下：

	\$
已签约，但未有在财务报表中反映	X
已批准，但未签约	X
	<hr/>
	XX
	<hr/> <hr/>

奖券基金拨款申请表格 (工程 / 家具及设备)
Application Form for Lotteries Fund Grant (Works / Furniture & Equipment)

在填写此份表格前，请仔细参阅表格内附录 5 的指引及奖券基金手册
Please study the Guidance Notes at Appendix 5 and the Lotteries Fund Manual carefully before you complete the form.

一般数据表
General Information Sheet

1. 申请拨款的服务单位简介

Brief description of the applying service unit

1.1 营办机构:

Operating NGO:

1.2 服务单位:

Service unit:

1.2.1 名称:

Name:

1.2.2 服务性质:

Service nature:

1.2.3 地址:

Address:

1.2.4 电邮地址及传真号码:

E-mail Address and Fax Number:

1.2.5 通讯地址(如与上方不同):

Correspondence Address (if different from above):

1.2.6 联络人及电话号码:

Contact person & telephone no. :

1.2.7 开办日期 (月 / 年):

Commencement of operation (month / year):

1.2.8 开始接受社会福利津贴日期 (月 / 年):

Commencement of subvention (month / year):

2. 申请拨款原因 (综合描述是项申请的背景, 原因及目的, 而无需将每一项目类别给予理据)
Reasons for the application (a comprehensive description of the background, reason and purpose of this application, not justifications for each requested item)

3. 申请项目撮要
Summary of the application

类别 <u>Category</u>	申请款额 元 <u>Amount requested</u> \$	附件 (包括印文本及计算机档案) (请在适当方格内加 √ 号) <u>Attachment (in hard and soft</u> <u>copies)</u> (please tick where appropriate)	
3.1 工程项目 Works item	()	附录 1 Appendix	<input type="checkbox"/>
		2	<input type="checkbox"/>
3.2 家具及设备 Furniture & equipment	()	附录 3 Appendix	<input type="checkbox"/>
3.3 其他, 如购买车辆 (请注明) Others, such as purchase of vehicle (please specify)	()	附录 3 Appendix	<input type="checkbox"/>
总款额: () Total:			

4. 项目时间表
Project Timetable

- (I) 就工程项目
For Works Project

- 4.1 提交聘请顾问文件以供审批
Submission of documents for hiring of Consultant for
vetting
- 拨款后____月
____ Months after grant approval
或/or
于____ 年第____季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- 4.2 提交聘请总承建商文件以供审批
Submission of document for hiring of Main Contractor for
vetting
- 聘请顾问后____月
--____ Months after hiring of consultant
或/or
于____ 年第____季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)

- 4.3 实际竣工
Practical completion of works
聘请总承包商后____月
____ Months after award of main contract
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- 4.4 提交结算项目账目
Submission of final account
实际完工后____月
____ Months after practical completion
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- (II) 就采购家具及设备项目
For Project on Purchase of Furniture & Equipment
- 4.5 落单
Placement of Order for Purchase
拨款后____月
____ Months after grant approval
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- 4.6 送货
Delivery
落单后____月
--____ Months after placing order
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- 4.7 提交结算项目账目
Submission of final payment claim
送货后____月
____ Months after delivery
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- (III) 就其他项目
For Other Projects
- 4.8 拨款后展开与项目有关的工作 (请提供详情)
Commencement of work related to the project after grant
allocation (please provide details) -
拨款后____月
____ Months after grant approval
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- 4.9 项目进行 (请提供详情)
Project in-progress (please provide details) -
展开与项目有关的工作后____月
--____ Months after commencement of work
related to the project
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)
- [如有需要, 可另加补充纸张
Supplementary sheets may be added]
- 4.10 提交结算项目账目
Submission of final payment claim
项目完成后____月
____ Months after completion of project
或/or
于____ 年第____ 季内
in Q____ / _____ (Quarter/ Year)

5. 声明
Declaration

我谨代表_____ (申请机构) 在此声明, 申请机构就是次申请之项目并没有在最近 5 年向任何资助计划申请或没有从任何资助计划获批资助。我承诺日后任何有关是次申请的数据的改变 w (例如于提交是此申请后获其他资助计划拨款资助同一申请项目), 申请机构尽快通知社会福利署的奖券基金计划组。

I, on behalf of _____ (applicant organisation), hereby declare that the applicant organisation is NOT applying for or has NOT been granted any financial support under any other funding schemes for the items under application in the last five years. I undertake that the applicant organisation will inform any change in information in respect of its application (e.g. subsequent approval of funds under other funding scheme for the same project under application after the application is submitted) to the Lotteries Fund Projects Section of the Social Welfare Department as soon as possible.

我在填写此份表格时已经仔细参阅表格内附录 5 的指引及奖券基金手册。同时, 我亦已附上所有需要的有关文件以供审阅。

I have read the Guidance Notes at Appendix 5 and the Lotteries Fund Manual carefully before completing this form. I have also enclosed all the supporting documents required.

负责职员 : _____
Prepared by (签署) (Signature)

姓名 : _____
Name

职位 : _____
Post

电话号码 : _____
Telephone No.

日期 : _____
Date

警告 Warning

任何虚假声明可导致批款协议被中止、机构需退还已发放之资助及刑事检控的可能。
Any false declaration may lead to termination of the funding agreement, refund of any funds disbursed, and the possibility of criminal charges.

奖券基金
申请工程项目拨款摘要 (见注)
Summary of Application for Lotteries Fund Grant for Works Items (See Note)

项目编号 Item No.	工程项目摘要 Summary of Items Requested	款额(元) Amount (\$)	备注 Remarks
1.	工程项目类别 Works Items		
1.1	混凝土工程 Concrete Works		
1.2	砖工 Brickwork & Blockwork		
1.3	木工及细木工(包括木工五金配件) Carpentry & Joinery(including Ironmongery)		
1.4	铁器工程 Metal Works		
1.5	水泥批荡及饰面工程 Plastering & Finishes		
1.6	供水及排污装置工程 Plumbing and Drainage		
1.7	玻璃装嵌工程 Glazing		
1.8	油漆及涂饰工程 Painting		
1.9	电气设备装置工程 Electrical Works		
1.10	暖气, 通风与空气调节设备装置工程 Heating, Ventilation and Air-conditioning Works		
1.11	消防设备装置工程 Fire Services Installation		
1.12	气体设备装置工程 Gas Installation		
1.13	其他(请注明) Others (please specify)		
分项 1 合计款额 Sub-total			
2.	专业服务及有关工程合约支出 (只适用于聘有认可人士 / 顾问之工程申请) Professional and Related Contractual Charges (ONLY applicable for application when Authorised Person / Consultant is appointed)		
2.1	开拓费 Preliminaries		
2.2	工程备用金 Contingencies		
2.3	专业服务费 Professional Fees		
2.4	印务费 Lithography		
分项 2 合计款额 Sub-total			
总款额 GRAND TOTAL			

注： 请列出各项目的详细数据于附录 2。
Note： Breakdown and Details of the works items should be provided in Appendix 2.

工程细项详细阐释
项目摘要录于附录 1 (见注)
**Breakdown and Details of the Proposed Works Items
Summarised at Appendix 1 (See Note)**

项目编号 Item no.	各项工程之范围, 度量 / 规格 Extent of each works item, its dimensions / specifications	各项工程之 详细位置 Detailed location	数量 及单位 Quantity & unit	单价 Unit rate	款额(元) Amount (\$)	每项工程之理据 (可另纸呈报) Justification for each proposed item (provide in separate sheet if necessary)
总 款 额 Total						

注：请提交各项施工所需的文件以供审阅（文件包括有关业主 / 授权机构的核准书，其他政府部门的推荐信，工程草图，图则，分布图，装备系统图，报价单，指定物料，施工方法等）。

Note: Please provide prerequisite documents (e.g. approval of the landlord / authority concerned, recommendation from other government departments, sketches, drawings, layout plans, installation plans, quotations, specifying material & works method, etc.).

**家具及设备 / 购买车辆
申请政府奖券基金拨款详情 (见注)
Details of Application for Lotteries Fund Grant
for Furniture and Equipment (F&E)/ Purchase of Vehicle (See Note)**

项目 编号 Item no.	项目详情及位置 Details of the items and locations	数量 及单位 Quantity & unit	单价 Unit rate	款额(元) Amount (\$)	理据(请说明该项目是新项目、更新或改善项目; 并加以详述) Justification (please state whether it is a new item, replacement or improvement item; and with elaboration)
总 款 额 Total					

注：若申请项目并未列入于最新的『常用家具及设备价目表』内，需提供至少一份报价单，支持你所申请的款额。购买车辆的申请应与购买其他家具及设备的申请分开递交。

Note: For items outside the latest edition of the Price List of Common Furniture & Equipment, please provide at least one quotation in support of your requested amount. Application for purchase of vehicle should be submitted separately from those of other F&E items.

修订
2022/01

收集个人资料前向资料当事人发出的收集个人资料声明
Personal Information Collection Statement to Data Subject Before Collection of
Personal Data

向社会福利署(社署)提供个人资料之前, 请先细阅本通知书。

Please read this notice before you provide any personal data to Social Welfare Department (SWD).

收集资料的目的

Purposes of Collection

- (1) 社署及 / 或获社署提供津助 / 资助的非政府机构, 或由社署委托的非政府机构, 将会使用你所提供的个人资料, 向你及 / 或你的家人提供你及 / 或你的家人所需要的及由社署及 / 或上述非政府机构提供的援助或服务, 包括 (但不限于) 用于监察和检讨各项服务、处理有关你及 / 或你的家人所获得服务的投诉、进行研究及调查、制备统计数字、履行法定职责等。向社署提供个人资料纯属自愿。不过, 如你未能提供所要求的个人资料, 本署可能无法处理你的申请或向你及 / 或你的家人提供援助 / 服务。

The personal data supplied by you will be used by the SWD and/or those non-governmental organisations (NGOs) which receive subventions or subsidies from or which are commissioned by SWD to provide you and/or your family members with assistance or service from SWD and/or the aforementioned NGOs which is relevant to the needs of you and/or your family members, including but not limited to monitoring and reviewing of services, handling complaints related to the services provided to you and/or your family members, conducting research and surveys, preparing statistics and discharging statutory duties. The provision of personal data to SWD is voluntary. However, if you fail to provide the personal data requested of you, we may not be able to process your application or provide assistance/service to you and/or your family members.

可能获转移数据者

Classes of Transferees

- (2) 你所提供的个人资料, 会按需要知道的原则提供给在本署工作的职员。除此之外, 该等个人资料亦可能会为上文第1段所述的目的而向下列机构 / 人士披露, 或在下述情况下披露:

The personal data you provide will be made available to persons working in SWD on a need-to-know basis. Apart from this, they may be disclosed to the parties or in the circumstances listed below for the purposes mentioned in paragraph 1 above:

- (a) 其他机构 / 人士 (例如政府决策局 / 部门、医院管理局、非政府机构、公用事业公司等), 如该等机构 / 人士有参与以下事项:

Other parties such as government bureaux/departments, the Hospital Authority, NGOs and public utility companies if they are involved in:

- (i) 审批及 / 或评估你及 / 或你的家人就上文第1段所提及社署及 / 或非政府机构向你及 / 你的家人提供服务 / 援助而提出的任何申请; processing and/or assessing any application from you and/or your family members for the provision of service/assistance to you and/or your family members by SWD and/or the NGOs mentioned in paragraph 1 above;
- (ii) 上文第 1 段所提及社署及 / 或非政府机构向你及 / 或你的家人所提供的服务 / 援助; 或 the provision of service/assistance to you and/or your family members by SWD

and/or the NGOs mentioned in paragraph 1 above; or

(iii) 监察和检讨上文第 1 段所提及社署及 / 或非政府机构所提供的服务，或制备统计数字；

monitoring and reviewing of the services provided by SWD and/or the NGOs mentioned in paragraph 1 above or preparing statistics;

(b) 处理投诉的机构（例如申诉专员公署、个人资料私隐专员公署、社会工作者注册局、立法会等），如果这些机构正在处理有关社署向你及 / 或你的家人所提供的服务或援助的投诉；

Complaint handling authorities such as the Office of the Ombudsman, the Office of the Privacy Commissioner for Personal Data, the Social Workers Registration Board, the Legislative Council, etc. if they are handling complaints about the services or assistance provided to you and/or your family members by SWD;

(c) 法律授权或法律规定须披露数据；或

Where such disclosure is authorised or required by law; or

(d) 你曾就披露资料给予订明同意。

Where you have given your prescribed consent to such disclosure.

查阅个人资料

Access to Personal Data

(3) 按照《个人资料(私隐)条例》(第486章)，你有权就社署所持有的有关你的个人资料提出查阅及改正要求。本署提供个人资料复本将须收取费用。

如需查阅或改正社署收集的个人资料，请向以下人士提出：

You have the right to request access to and correction of your personal data held by SWD in accordance with the Personal Data (Privacy) Ordinance, Cap 486. A fee is charged for supplying copies of personal data. Requests for access to and correction of personal data collected by SWD should be addressed to –

社会福利署署长

[经办人：社会工作主任(奖券基金)]

办事处地址：香港湾仔皇后大道东 248 号
大新金融中心 36 楼 3601 至
02 室

电话号码：2832 4328, 2832 4340
(办公时间：星期一至星期五
上午八时四十五分至下午一
时及下午二时至六时)

传真号码：2151 0573

电邮地址：lfenq@swd.gov.hk

Director of Social Welfare

[Attn: Social Work Officer (Lotteries Fund)]

Office：Rooms 3601-02, 36/F, Dah Sing
Financial Centre, 248 Queen's
Road East, Wanchai,
Hong Kong

Tel. No.：2832 4328, 2832 4340
(Office hours：8:45 a.m. to 1:00
p.m. and 2:00 p.m. to 6:00 p.m.,
Monday to Friday)

Fax No.：2151 0573

Email：lfenq@swd.gov.hk

Address

社会福利署

2022 年 1 月

Social Welfare Department

January 2022

奖券基金拨款申请表格填写指引
(工程 / 家具及设备)

[进度报告、计划完成后的评估等]

1. 概述

- 1.1 在递交奖券基金补助金申请表格之前，请先阅读奖券基金手册。
- 1.2 填妥的申请表格应包括附录 1、2 及 3 的一般数据表(如适用)。在填写一般数据表格第 2 项时，即「申请拨款原因」，请说明具体目的（例如翻新、改建、改善、置换或增置家具及设备），并说明其必要性（例如一般的耗损、符合安全规定或修补错漏失修的工程等）。
- 1.3 就工程项目而言，必须填写附录 1 和 2。附录 1 是各工程项目所需拨款摘要，而附录 2 则是有关工程估价表的各项详细说明。如果为了购置家具和设备（包括车辆）而申请拨款，请填写附录 3。在递交申请时请务必附上附录 1、2 和 3 的电子文件（Word 及 Excel 格式）。这些表格的电子文件可以从社会福利署（社署）的网址下载。
- 1.4 下列各段将就如何填写附录 1，2 和 3 给予指引。

2. 工程项目（附录 1 和 2）

- 2.1 就工程项目而言，请附上各一式两份的工程草图、位置分布图、指定物料、施工方法及成本报价。对于电力设备测试和改善工程，请附上一式两份电路分布图。
- 2.2 倘工程项目对楼宇结构造成影响，请附上相关文件证明业主（例如房屋署或房屋协会）和 / 或相关机构（例如屋宇署、消防署、环境保护署等）原则上已批准有关工程。
- 2.3 倘工程项目的建设是为符合法定要求（例如消防、气体、电力等），则请附上相关机构（例如消防署、屋宇署、社署的幼儿教育中心督导组及安老院牌照事务处等）的法定要求函件或不反对通知书。

2.4 倘涉及安装 / 置换空调设备的工程项目，请提供使用该等空调设备的空间大小和用途、空调的类型和匹数及安装建议。如果安装工作对楼宇结构造成影响，则请按上文 2.2 段处理。
(注意：在外墙安装分体式空调是属于对楼宇结构的更改，因此、在递交申请时需附上屋宇署或房屋署的批准书。)

2.5 倘需要装置入墙家具而并非活动家具，请提供理据，并附上位置图和图样，标明尺寸和成本报价。

3. 家具及设备 (附录 3)

3.1 在填写该表格之前，请参阅《常用家具及设备价目表》及《家具及设备参考表》(可于社署网址下载)。请注意，入墙家具应被划分为工程项目，并须使用附录 1 和 2 填写(见上文 2.5 段)。请提供报价、标明尺寸的图样和 / 或目录，以便查核。

4. 维修 / 检修或购买车辆 (附录 3)

4.1 就于车辆的维修和检修而言，请提供有关原因(例如每年检查结果或因意外损坏)，并附上车辆登记文件副本及维修和检修报价单。请注意，倘年度检修(包括相关维修(如有的话))费用不超过\$50,000，则须由提供社会福利署津贴服务的非政府机构的整体补助金支付。

4.2 如要购置新车辆，请提供报价单。如果是更换车辆，则请同时附上需要更换的现有车辆登记文件副本及维修报价单，以便机电工程署进行技术审核。如果更换车辆增加了载客量和辅助设备(例如车尾升降机)，则需提供理据。为购置新车辆而提出的拨款申请不应包括经常性开支(例如车辆牌费、保险费、交通意外伤亡援助基金征费等)，奖券基金不会资助该等开支。

申请资助兴建特建作福利用途的处所(特建计划)项目的程序

行动

说明

I. 确定工程的需求及范围

(1) 非政府机构或社会福利署（社署）经考虑服务需要和理据后，确定对特建计划的需求。根据下列数据，由非政府机构提出工程的范围，再由社署进行评估：

非政府机构与社署商讨后提交工程界定书以确定工程的范围。

(a) 计划简介及有关服务的面积分配表；

(b) 位置；

(c) 批地/契约修订

(d) 发展计划；

(e) 工程费用大概预算；

(f) 资助人的捐款（如有的话）；

(g) 经常性开支；以及

(h) 临时搬迁安排（如有需要）。

II. 初期工作

(2) 社署将寻求劳工及福利局在政策上支持进行该建议受资助的特建计划。

行动	说明
(3) 非政府机构将提交可行性研究报告（包括工地勘测）、顾问服务及收费，以便社署（在咨询建筑署后）审批。	可行性研究报告应包括有关特建计划明确定义范畴、地形测量、工地勘测、评估是否需于详细设计时间进行环境影响评估 / 风险评估、工程成本估计，初步设计图，地盘出入通道的评估及可供使用的公用事业服务等。研究的范围将因应个别工程而有所不同。
(4) 社署会寻求奖券基金咨询委员会对进行工程计划原则上的同意，然后由社署就有关决定通知非政府机构。	如有需要，非政府机构可以同时向奖券基金申请补助金，以便进行可行性研究（包括工地勘测）。建筑署会就成本预算及可行性研究范围提供意见。但这并不保证可以进行下一阶段的工作。
(5) 非政府机构就批地/契约修订与地政总署联络（分区地政处）。	社署会就地政总署发出的文件提供意见。 社署 / 非政府机构进行公开咨询。
(6) 地政总署原则上同意批地 / 契约修订。	地政总署处理批地/契约修订期间，非政府机构可同时进行可行性研究。
III. <u>可行性研究（与土地事宜同时进行）</u>	
(7) 非政府机构委任顾问进行可行性研究。	如果可行性研究是由奖券基金资助，则非政府机构在甄选顾问时须遵照奖券基金手册第六章规定的程序进行。
(8) 可行性研究完成后，顾问须提交报告予社署审批（在咨询建筑署后）。	

行动

说明

IV. 正式批准拨款

(9) 社署核准可行性研究报告，并寻求奖券基金咨询委员会的同意，及后再经社署署长 / 财经事务及库务局批准工程拨款，以进行聘请顾问，由其负责详细设计、开展相关预备工程及招标的准备工作 / 研究。

倘经常性开支超过规定的限额，有关工程必须按照适当情况，咨询立法会的有关委员会。

修订
2022/01

(10) 社署会发信通知非政府机构拨款已获批准。在接受拨款后，非政府机构可批出有关认可人士 / 顾问的合约。

非政府机构在甄选认可人士 / 顾问时，应遵守奖券基金手册第六章的规定。若专业服务超过总建筑费用的 10% (即包括建筑开支及之后的装修费用)，则奖券基金最多亦只会支付不超过总建筑开支的 10% 的金额。

V. 工程设计及招标

(11) 非政府机构委任认可人士 / 顾问，并指示他们准备详细的设计、投标文件、投标前估价，有关文件之后会提交社署批准，而社署应向建筑署寻求技术上的意见。

社署将会监察工程的进展。

(12) 在招标前，策划组在咨询奖券基金计划组、有关服务科、建筑署及其他政府决策局 / 部门 (如有需要) 后，会按招标前估算准备一份奖券基金咨询委员会 (委员会) 文件，以供委员考虑是否同意。

委员会文件会：

(a) 就总体而言，要求委员表示是否同意项目的总体设计，包括将提供的津贴 / 自资福利名额数目、建议由奖券基金资助对比其他渠道资助的设施及共享设施的建筑面积比例，以及推展该计划的时间表等；

行动

说明

- (b) 要求委员表示是否同意招标前估算的预计工程开支；以及
- (c) 要求委员表示是否原则上同意就主合约进行招标。
- (13) 认可人士 / 顾问招标, 并将报告连同建议及修订预算提交社署 / 建筑署。
- 认可人士 / 顾问将收集工务投标箱的标书, 以便准备招标报告及修订预算报告。

修订
2022/01

- (14) 社署按建筑署的技术意见, 以及取得委员会同意批出合约及奖券基金补助金拨款(以追加拨款形式)以继续进行主体工程及其他合约后, 会向社署署长 / 财经事务及库务局要求批准拨款。

在委员会文件中, 应提供回标后标价及招标前估算的重大差额的解释。合约应批予符合要求而索价最低的投标或符合要求而获最高合并得分的合约(如采用评分制度)。若非政府机构不建议把合约批予符合要求而索价最低的投标或符合要求而获最高合并得分的合约(如采用评分制度), 机构应连同建筑署及社署是否支持机构的建议的数据, 以及合理的理据, 供委员会考虑。若计划推行时间上有任何改动, 亦应提供原因及详情。

在准备委员会文件时, 应咨询相关的服务科、策划组、建筑署和其他相关的政府决策局 / 部门。

若预计的工程开支或可落实的服务名额与之前已向立法会的有关委员会报告的数目有重大的分别, 或如有其他特殊的情况, 社署会于有需要的情况下再咨询立法会的有关委员会。

行动	说明
(15) 在社署署长 / 财经事务及库务局批准后, 社署会向非政府机构发出批函。非政府机构在接受有关拨款后, 可批出工程合约予有关的承办商。	在这阶段, 非政府机构须已获得分区地政处批准拥有有关地点的使用权, 以便开始建筑工程。
VI. <u>施工阶段</u>	
(16) 认可人士 / 顾问监察及督导建筑工程进度。	社署将监察工程进度。倘工程范围有重大改动, 非政府机构于工程开始前必须获得社署(经咨询建筑署后)事先批准。
VII. <u>申请奖券基金以资助购置家具及设备 and 更换车辆</u>	
(17) 非政府机构在装修阶段需另外申请补助金, 以购置家具及设备 and 更换车辆	若非政府机构在原有的装修已全拆毁 / 家具及设备全销毁的处所开设新的服务单位, 可根据处所的建筑面积及将提供的服务名额, 按奖券基金手册第三章获分配整笔补助金购买家具及设备。 另一方面, 若非政府机构需要重置现有服务单位、原址扩建、改建, 以提供新的服务, 当中涉及保留部份现处所的项目, 可在服务科审批新服务单位需要后, 申请拨款购置额外的家具及设备。 由于更换车辆和购买家具及设备的过程所需时间不同, 我们鼓励非政府机构分开申请此两种拨款。
(18) 在社署同意有关购买家具及设备 and 车辆(如适用)的申请, 及安排申请批准拨款。	

行动

说明

- (19) 社署通知非政府机构有关购买家具及设备 and 车辆的申请已被批准
- 非政府机构获发用以购置家具及设备 and 更换车辆的补助金代号与有关建筑项目的会不同，三个项目（即建筑、购买家具及设备，以及购买车辆）的最终结算账目时间表可以不同，除非在特别的情况下，一般没有需要按次序结算有关账目。

VIII. 竣工和最终结算账目

- (20) 承办商向非政府机构移交已竣工的工程。非政府机构会与承办商于保修期协商需要跟进的项目。
- 非政府机构在批出工程合约时，应通知奖券基金计划组有关项目的保修期时限，亦应于处所移交后的一个月內通知奖券基金计划组有关安排。
- (21) 非政府机构与承办商就最终工程支出达成共识，而所有修补项目亦妥当地完成。认可人士 / 顾问准备最终结算账目和费用（当中包括由奖券基金及其他资金来源资助的费用分摊开支比率）予建筑署审核。
- 尽管非政府机构在与承办商调解或协商后可能会同意一个与原本同意的合约金额不一样的工程开支，社署只会承认不高于当初同意的合约金额的工程费用，及只会承担之前已同意的工程开支分摊计算方法按比例计算出来的工程费用。
- (22) 建筑署会就最终结算账目提出意见及建议付款水平。在发放最终付款后，社署会指示退回未使用的拨款，及结束项目的账目。

致：社会福利署财务科

奖券基金
发还款项申领表格

在填写此表格前，请仔细阅读第 2 页的说明

非政府机构名称： _____

服务单位： _____

社会福利署档案编号： _____

补助金项目说明： _____

(按批函上的说明内容填写)

补助金代号： _____

就*表格 I (附件 5.3.1-雇有认可人士 / 顾问的工程项目) / *表格 II (附件 5.3.2-家具、设备或车辆采购或未雇有认可人士之工程及其他项目) 上所列各项向奖券基金申请发还款项，本人获有关机构授权，兹证明如下：

- * (1) 是次申领表格 I 所申领发还款项的项目：
- (a) 以前未曾申领及获奖券基金发还款项；
 - (b) 符合按奖券基金手册中的采购指引而订立的合约；及
 - * (c) (适用于装修工程整笔补助金) 达到技术规格表规定的标准。

- * (2) 是次申领表格 II 所申领发还款项的项目：
- (a) 已经验收妥当；
 - (b) 符合已批核的规格及图则；
 - (c) 以前未曾申领及获奖券基金发还款项；
 - (d) 已检查发票和收据上的数目、单价及金额无误；以及
 - (e) 已按奖券基金手册的指引以报价或招标的形式采购。

修订
2022/01

- (3) 已附上全套收据
- (4) 尚未申领的补助金余额 (扣除今次申领的净额) 为 \$ _____
*可以退回奖券基金 / *仍有待发放。

2. 如欲了解进一步资料，请联络 _____ (电话： _____)
(电邮： _____)。



签署： _____ 职位： _____

非政府机构盖章 姓名： _____ 日期： _____

(*请删去不适用者)

说明：

1. 就不同补助金代号的发还款项申请，机构应提交独立的发还款项申领表格(附件 5.3(a))及申请发放款项证明书(附件 5.3.1 或附件 5.3.2)，而机构每次申领发还款项时亦应提交新的申领表格及申请发放款项证明书。
2. 填写此表格时必须填上由社会福利署发出正确的补助金代号，以便核对目前正在申领的款项。
3. 所有表格、发票 / 收据、证明等均须以一式两份提交。
4. 未能正确填写此表格将可能引致延迟发放款项。

- 修订
2022/01
5. 除非在奖券基金手册或批函内另有明确说明（例如根据奖券基金手册 3.3.3 及 5.6.7 段，就有关装修工程 / 没有最终结算账目的工程项目，则应向社署奖券基金计划组提交相关的申请发放最终的发还款项证明书），填妥的发还款项申领表格及相关申请发放款项证明书应送交社署财务科作处理。

致：社会福利署财务科

奖券基金
垫支款项申请表格

(在填写此表格前，请仔细阅读本文件第 3 及 4 页的说明)

非政府机构名称： _____

服务单位： _____

社会福利署档案编号： _____

补助金项目说明： _____

(按批函上的说明内容填写)

补助金代号： _____

就#表格 I (附件 5.3.1-雇有认可人士 / 顾问的工程项目) / #表格 II (附件 5.3.2-家具、设备或车辆采购或未雇有认可人士之工程及其他项目)上所列各项向奖券基金申请发放垫支款项，本人获有关机构授权，兹证明如下：

- (a) 以前未曾就有关要求垫支的款项申领及获奖券基金发放款项；
- #(b) (仅适用于表格 I 所申请的项目) 工程按奖券基金手册中的采购指引而订立的合约进行；
- #(c) (仅适用于表格 I 所申请的项目) 工程经由认可人士确定已达到技术规格表规定的标准，并提交认可人士证明书；
- #(d) (仅适用于表格 II 所申领发放款项的项目) 有关项目已按奖券基金手册的指引，以报价或招标的形式进行采购；
- #(e) (仅适用于表格 II 所申领发放款项的项目) 家具及设备项目或车辆已经验收妥当；已检查发票和收据上的数目、单价及金额无误；
- #(f) (仅适用于表格 II 所申领发放款项的项目) 未雇有认可人士之工程、技术可行性研究、顾问研究及其他项目已在令人满意的状况下进行 / 完成；符合已批核的规格及图则；已检查发票和收据上的数目、单价及金额无误。

#请删去不适用者

2. 本人兹确认如下：

- (a) 就早前因应同一项目 (即相同补助金代号) 已发放的垫支款项，没有任何逾期末交的收据及证明文件；
- (b) 本机构已作出一切必要安排，以分阶段付款形式支付项目的支出，以减低对本机构现金流可能带来的财务影响；
- (c) 本机构有实际的财务困难，没法支付相关的开支；
- (d) 已随表提交所有与此垫支款项申请相关，预先与合约商 / 供货商 / 顾问同意的付款时间表，如有^註，而一并提交的收据亦已清楚反映有关项目的进度已达到付款时间表的相应阶段；及
- (e) 有关项目的进度已达到收据 / 发票上列明的阶段，本机构亦对项目迄今为止的工程 / 服务 / 货物质量表示满意。

本人明白本机构有责任响应有关此申请的查询及须就错误陈述所导致的后果负责（如有）。

[注]：每一项工程项目或顾问项目（包括技术可行性研究）皆应有一个非政府机构与合约商 / 供货商 / 顾问同意的付款时间表，当中应订明当达到不同进度时应缴付的百份比或金额。就其余项目，如有同类的付款时间表，非政府机构亦应一并呈交并确定项目相应的进度。

3. 本人谨此提交于本申请表说明第八项中提及的收据及相关文件，用作提出发放垫支款项的申请，并承诺会尽快向社署提交一切所需的购货收据及其他文件（如适用），并于获得奖券基金发出的垫支款项后，无论如何不迟于本申请表说明第十项的指定时限内。本人完全理解并同意：

- (a) 如在符合本申请表说明第七项所述的情况下，社署可于等待接收相关收据及 / 或所需证明文件的同时(如适用)，针对同一项目（即相同补助金代号）在任何时间最多发放两次垫支款项；
- (b) 如本机构无法在限期前提交处理本申请所需的收据及 / 或其他证明文件，社署可采取行动，暂缓发放此项目的其他款项（包括发还款项的申请）及 / 或牵涉本机构的其他奖券基金项目（包括整体补助金）；
- (c) 在处理本垫支款项申请时，社署可考虑本机构提交的资料、本机构在过往申请垫支款项时在时限内提交收据及 / 或所需文件的过往表现，以及在有需要时可考虑其他文件；
- (d) 按照与合约商 / 供货商 / 顾问同意的付款时间表支付所需费用的责任由本机构履行，而社署不论在任何情况下都不会为本机构逾期向合约商 / 供货商 / 顾问支付的款项负责；及
- (e) 社署可以只处理已提交一切所需文件及有合理时间供其处理所需手续的申请。支付款项的紧急性并不构成令社署在缺乏足够数据或充足时间处理所需手续的情况下接受发放垫支款项申请的合理理由。

4. 尚未申领的补助金余额为 \$ _____ # 可以退回奖券基金 / 仍有待发放。

5. 如希望取得进一步资料，请联络 _____（电话： _____）（电邮： _____）。



签署： _____ 职位： _____

非政府机构盖章 姓名： _____ 日期： _____

说明：

1. 垫支款项的最低申请额为 5 万元。
2. 就不同补助金代号的垫支款项申请，机构应提交独立的垫支款项申请表格(附件 5.3(b))及申请发放款项证明书(附件 5.3.1 或附件 5.3.2)，而机构每次申领垫支款项时亦应提交新的申请表格及申请发放款项证明书。
3. 填写此表格时必须填上由社会福利署发出正确的补助金代号，以便核对目前正在申领的款项。
4. 所有表格、发票 / 收据、证明等均须以正本及一份副本的形式提交。
5. 未能正确填写此表格将可能引致延迟发放垫支款项。
6. 除非另有明确规定，填妥的垫支款项申请表格及相关证明书应送交社署财务科作处理。
7. 社署可在以下情况下，于等待接收相关收据及 / 或所需证明文件的同时(如适用)，针对同一项目（即相同补助金代号）在任何时间**最多发放两次垫支款项**：
 - (i) 就早前因应同一项目（即相同补助金代号）已发放的垫支款项，没有任何逾期未交的收据及证明文件；及
 - (ii) 有关非政府机构并未因为其他补助金项目申请垫支款项时持续未能提交付款的收据及其他证明文件，而被社署实施惩罚措施（注：如有任何针对有关非政府机构的惩罚措施生效，社署会以书面通知）；及
 - (iii) 社署并没有因其他原因决定该非政府机构不应被发放垫支款项（例如：因有关非政府机构在过往申请垫支款项时未能在时限内提交收据及 / 或所需文件的过往表现）（注：如有任何针对有关非政府机构的惩罚措施生效，社署会以书面通知）。
8. 不同类别垫支款项的上限，以及支持各类垫支款项申请所需的文件载列如下：

发放款项申请的类别	于等待接收相关收据及 / 或所需证明文件的同时(如适用)，可发放的垫支款项上限*	需与垫支款项申请一并提交的所需文件
-----------	--	-------------------

<p>I. 购置车辆</p>	<p>以下两项以较低者为准：</p> <p>(1) 每辆车 200 万元；或</p> <p>(2) 非政府机构与供货商同意的付款时间表列明所需支付的金额；</p> <p>总支付金额不得超过该项已批奖券基金补助金的金额（在抵销特惠金及车辆之报废价值后）。</p>	<p>购买车辆的收据及证明文件（包括供货商的发票、由运输署发出的车辆登记文件及有关车辆的照片），以及付款时间表（如有）。</p>
<p>II. 技术可行性研究及其他顾问项目（不包括建筑 / 翻新 / 装修工程的顾问项目）</p>	<p>以下两项以较低者为准：</p> <p>(1) 200 万元；或</p> <p>(2) 非政府机构与供货商同意的付款时间表列明所需支付的金额；</p> <p>而总支付金额不得超过该项已批奖券基金补助金的金额及总合约金额。</p>	<p>发票、由项目顾问发出注明已达的进度的证明及根据与顾问签订的合约所列的付款时间表及有关分阶段付款的安排。</p>
<p>III. 工程项目（包括两阶段模式建筑工程的顾问项目）</p>	<p>以下列最低者为准：</p> <p>(1) 1,500 万元；</p> <p>(2) 奖券基金补助金额 / 总合约金额的四分之一；或</p> <p>(3) 非政府机构与合约商 / 供货商 / 顾问同意的付款时间表列明所需支付的金额，</p> <p>而总支付金额不得超过该项已批奖券基金补助</p>	<p>发票、由项目顾问发出注明已达的进度的证明（如认可人士证明书）及根据与顾问签订的合约所列的付款时间表及有关分阶段付款的安排。</p>

	金的金额及总合约金额的 95%。	
IV. 非工程项目（不包括购置车辆）	<p>以下列最低者为准：</p> <p>(1) 500 万元；</p> <p>(2) 奖券基金补助金金额 / 总合约金额的四分之一；或</p> <p>(3) 非政府机构与合约商 / 供货商 / 顾问同意的付款时间表列明所需支付的金额，</p> <p>而总支付金额不得超过该项已批奖券基金补助金的金额及总合约金额。</p>	发票、照片，以及付款时间表（如有）。

* 超逾上限的款额需提交收据并以发还形式支付。

9. 社署在处理此垫支款项申请时，可考虑非政府机构在时限内提交收据及 / 或所需文件的过往表现。
10. 非政府机构必须于收到奖券基金发放的垫支款项后 1 个月内向社署提交以下文件：

发放款项申请的类别	收到垫支款项后需向社署提交的基本文件*
I. 购置车辆	收据及有关车辆两侧油上例如「由奖券基金捐赠」的字眼的照片
II. 技术可行性研究及其他顾问项目（不包括建筑 / 翻新 / 装修工程的顾问项目）	收据
III. 工程项目（包括两阶段模式建筑工程的顾问项目）	收据
IV. 非工程项目（不包括购置车辆）	收据

* 在有需要时，社署可要求非政府机构提交补充文件。

致：社会福利署财务科

奖券基金

垫支款项—收到款项后提交文件

在填写此表格前，请仔细阅读第 2 页的说明

非政府机构名称： _____

服务单位： _____

社会福利署档案编号： _____ 补助金批准日期： _____

补助金项目说明： _____

(按批函上的说明内容填写)

补助金代号： _____

本人现谨为下列早前已发放的垫支款项提交收据及其他文件（如有）：

提交申请垫支款项日期	书面通知垫支款项获批日期	垫支款项发放的金额 (A)	随此表格提交的收据	
			金额 (B)	附件编号

2. 本人确定：

- * 本人已就是次申领垫支款项提交所有有关收据及所需文件。
- * 提交的收据及文件只涉及部份已发放的垫支款项。本人承诺会尽快提交其余所需文件，并明白如本机构无法在限期前提交处理此申请所需的文件，社署可采取行动，暂缓发放此项目的其他款项（包括发还款项的申请）及 / 或牵涉本机构的其他奖券基金项目（包括整体补助金）
- * 提交的收据及文件只涉及部份已发放的垫支款项。本人同意将本机构未能提交收据及文件作支持的余下部份退回奖券基金（即 \$_____，等同于上表所载的金额(A)减金额(B)。

*请在适当的方框内打上“✓”。只可选择其中一项。

3. 如欲了解进一步资料，请联络 _____（电话： _____）
（电邮： _____）。

签署： _____ 职位： _____

非政府机构盖章 姓名： _____ 日期： _____

(*请删去不适用者)

说明：

1. 就不同补助金代号的垫支款项申请提交文件，机构应提交独立的垫支款项—收到款项后提交文件(附件 5.3(c))。
2. 填写此表格时必须填上由社会福利署发出正确的补助金代号，以便核对目前正在申领的款项。
3. 所有表格、发票 / 收据、证明等均须以正本及一份副本的形式提交。

(Rev 01/22)

奖券基金
申请发放款项证明书 — 表格 I (注 1)
 (聘用认可人士 / 顾问的工程项目)

非政府机构名称: _____
 服务单位: _____
 社会福利署档案编号 (注 2): _____
 批准招标 / 报价的日期 (注 2): _____
 补助金代号: _____
 批准的补助金金额: _____
 承建商名称: _____

合约金额:

已批招标价	\$	
因项目变更而引起的额外工程(如有 的话)	+	\$
	-	\$
工程备用金	-	\$
调整后的合约金额	=	\$ _____

至今已核实的总额:

		金额 \$
扣除 :	保证金 (_____ %)	(_____)
扣除 :	(1)过去发放款项证明书编 号	(\$)
	(a)	
	(b)	
	(c)	
	(d)	
	(e)	(_____)

是次发放款项证明书编号 (如有的话) _____
 及日期 _____ 金额 :

其他应考虑的缴款(如有的话):

- 专业服务费
- 印务费
- 其他 ((请注明): _____)

扣除 : (2)收款人 / 借款人的款项(如有的话)

现时申领款项

注:

1. 本表格必须附上认可人士 / 顾问的工程进度证明书及, 若是装修工程整笔补助金, 则须附加装修工程达到技术规格表规定标准的承诺书。各文件需提交正副本各一份。
2. 如果需要社会福利署(社署)批准招标 / 报价, 则须填上批准投标 / 报价的社署档案编号。

(Rev 07/20)

奖券基金
申请发放款项证明书 — 表格 II
(家具、设备或车辆采购或
未雇有认可人士之工程及其他项目)

非政府机构名称: _____
 服务单位: _____
 补助金说明: _____
 补助金代号: _____

A部 — 已提交的申领款项的详情

编号	日期 (如发放款 项证明书)	申领金额 \$ (a) = (b)+(c)+(d)	已发放的 金额 \$ (b)	不获批准 的金额 \$ (c)	有待发放 的金额 \$ (d)
(A)总额:					

B部 — 是次申领款项的详情

附件编号 (注 1)	项目说明 (注 2)	数目	申领金额 \$
			(B):
至今为止申领总额 (A) + (B):			

注：

1. 请于每张发票 / 收据编上序号，并将该号码标明在每张发票 / 收据的右上方。须提交发票 / 收据正副本各一份。
2. (a) 就工程项目而言，请根据社会福利署批函上的批准清单填写申领款项的项目(及其数目)。另外，亦可以上述批准的清单副本，加以适当改动，以提供 B 部所需的数据。

(b) 对于家具和设备及其他项目，请填上在发票 / 收据上叙述的项目说明。

完成工程项目及递交发放款项申请的一般时限

修订
2020/07 以下时限只作一般参考之用。就有特别背景的个案而言，社会福利署(社署)可考虑其个别情况后另订时限。非政府机构应遵守于计划批函中提及的时限。

I. 工程项目

A. 以整笔补助金津贴的装修工程

工程应根据社署核准的时间表完成，最后的发放款项申请及合约的最终结算账目（不包括保证金）必项在保修期到期后三个月内提交。

B. 其他工程项目

修订
2022/01 1. 不超逾\$500,000的工程（除建筑工程项目）须在补助金批准后四个月内完成，最终的发放款项申请及雇有认可人士的工程项目的合约最终结算账目（不包括保证金），必须在保修期到期后三个月内提交。

修订
2022/01 2. 超逾\$500,000的工程（除建筑工程项目）的时限如下：

工程成本	补助金核准后提交聘请认可人士的招标文件草稿	甄选认可人士后提交工程招标/报价文件草稿	工程开始日起计的竣工时限	保修期结束后提交合约最终结算账目及最后申领发放款项
(a) 超逾\$500,000及不超逾\$1,000,000	1个月	4个月	6个月	3个月
(b) 超逾\$1,000,000及不超逾\$5,000,000	1个月	6个月	12个月	3个月
(c) 超逾\$5,000,000	3个月	6个月	12个月	3个月

C. 建筑工程项目

修订
2022/01 社署会适当地将建筑工程项目（如特别计划项目）的时限列于通知非政府机构拨款已获批准的信函内。一般而言，超逾\$50,000,000的工程的时限如下：

补助金核准后 提交聘请认可 人士的招标文 件草稿	甄选认可人士 后提交工程招 标/报价文件草 稿	工程开始日起 计的竣工时限	保修期结束后提 交合约最终结算 账目及最后申领 发放款项
1-3 个月	12-18 个月 (视个别项目的 规模和复杂程 度而定)	24-36 个月 (视个别项目 的规模和复杂 程度而定)	6 个月

II. 购置家具及设备或车辆

A. 购置家具及设备（车辆除外）	完成购置时限	申请发放 款项时限
1. 现有服务单位	补助金批准后 2 个 月内	购置完成 后 1 个月 内
[除洗衣设备 / 医疗家具及 设备 / 物理治疗器材及评估 工具 / 医院用高低床等	在批出补助金后， 或须要额外 5 至 8 个月的时间（以用 于送货及招标之 用，如需要）	同上]
2. 新置 / 搬迁服务单位，涉及 补助金不超逾\$1,000,000	服务单位运作开始 后 2 个月内	同上
3. 新置 / 搬迁服务单位，涉及 补助金超逾\$1,000,000 及不 超逾\$3,000,000	服务单位运作开始 后 3 个月内	同上
4. 新置 / 搬迁服务单位，涉及 补助金超逾\$3,000,000	服务单位运作开始 后 6 个月内	同上
B. 购置车辆		
(a) 不需要改装的车辆	服务单位运作开始 （新置 / 搬迁服 务单位）或补助金批 准（现有服务单位） 后的 8 个月内	同上
(b) 需要改装的车辆	服务单位运作开始 （新置 / 搬迁服 务单位）或补助金批	同上

准（现有服务单位）
后的 14 个月内

C. 其他

服务单位运作开始
（新置 / 搬迁服务
单位）或补助金批
准（现有服务单位）
后的 2 个月内

同上

(Rev 01/22)

书面报价单的处理程序

- (a) 书面报价单必须放入密封的信封，信封面写上「报价」两字及计划名称，并注明机构所指定的高级人员亲启。
- (b) 须采取足够的保安措施防止泄露或更改书面报价单内容，在收到报价单后应立即锁好，钥匙应由适当阶层的人员保管。
- (c) 若以传真机接收报价单，则应将传真机置于负责妥存报价单的员工附近，而且该非政府机构的其他员工不可随便进出该范围。
- (d) 若以电子邮件接收报价单，则应使用配备足够保安措施的专用计算机，该计算机亦只可供获授权的员工使用。
- (e) 所有接获的报价单必须在见证人在场的情况下同一时间打开，然后盖上日戳及签署。
- (f) 如打开报价单时发现有任何改动，应加以注明及签署。
- (g) 迟交的报价单将不予考虑，除非信封上的邮戳显示其在截止日期前寄出。
- (h) 报价单一经打开，应准备一份简介，列出所有获邀请参与报价的供货商及他们的报价（或「拒绝报价」），并由打开报价单时在场的人员签署。

工程投标程序

(请特别参考奖券基金手册 5.4.6 段 的要求)

准备招标文件

1. 在准备招标文件时，非政府机构须确保：
 - (a) 在准备招标文件之前，必须让工程顾问知悉所有已获核准的工程要求。
 - (b) 在任何情况下，获邀请或将获邀请的投标人名单及数目在批出标书前必须严格保密。
 - (c) 招标文件必须包括已获社会福利署(社署)核准的所有工程项目，任何不获资助的部分都应清楚及分别在招标文件和招标摘要中列出。
 - (d) 所有投标必须能够互相比较，招标价必须包括指定分包承建商执行工程的所有费用。
 - (e) 就建筑工程而言，承办商必须提供适当的保证金，作为合约不能完工所造成的损失赔偿。另外在招标文件中，亦应清楚列明指定分包承建商的工程总额及工程备用金。
2. 非政府机构应留意，任何不符合上述要求的情况都可能造成延误及成本增加。因此，机构必须提供详尽及准确的招标文件，而且必须严格遵守招标程序，以免重新递交有关文件审批或重新招标。招标邀请书范本及简化的招标文件分别载见附件 6.2.1 及 6.2.2 以供参考。

核准招标文件

3. 招标之前，所有招标文件、建议的承建商名单及招标邀请书必须放入「限阅」信封递交社署，并将副本送交建筑署署长（资助工程分处），以便正式批核。另外，亦须递交奖券基金补助金批函副本，以供参考。
4. 就\$100 万以上的工程，有关招标文件必须在批出认可人士合约后六个月内备妥。因迟交招标文件而造成的成本增加将由非政府机构自行负责。招标文件必须在该等文件获得批准或按建筑署意见作出相应修改后方能发出。

邀请招标

5. 非政府机构或其工程顾问须存备获邀请投标的承办商的记录。非政府机构及其工程顾问必须选择他们认为在技术和财政上有能力根据合约条款执行工程的承办商投标。对是项奖券基金资助项目的申请进行成本估计的承办商亦可获邀请投标，但要视乎他们的技术或财政能力是否达到规定的标准。
6. 招标邀请书可用英文或中文，通常以挂号形式邮寄。另外须向工务投标委员会秘书提交一份副本以作参考。倘应邀投标的承办商来取招标邀请书，则须请其签署收条并备案。

提交标书

7. 标书必须放入密封的信封内，并在信封面清楚注明「奖券基金计划投标」字样及工程计划名称。标书必须投入设于香港金钟道 66 号金钟政府合署 41 楼 4128f 室(将于 2020 年 9 月 18 日迁往低座 5 楼 503 室)的建筑署工务投标委员会的投标箱内。在发出招标邀请书前，非政府机构应与工务投标委员会秘书处联络(电话：2867 4021)，查明投标箱的截标日期(通常是每个星期五中午)。迟交的标书将不予受理。须注意，任何送交其他地址的标书，例如非政府机构或工程顾问办事处，一律视为无效。投标名单备案以后，将通知工程顾问从建筑署收取标书，通知一般在开标日期后的星期一或星期二发出。

修订
2020/07

监察招标程序

8. 非政府机构应委派一名高级职员监察招标程序，确保招标工作正确地进行，并应特别注意避免贪污情况出现。核准的招标文件、获邀请的承办商名单、及发出招标邀请书的证据必须妥善存案。

甄选标书

9. 如有聘用工程顾问，则工程顾问必须在收到标书后一个月内，向非政府机构提交推荐书，内附详细报告和比较分析，以及「非资助」工程部分的分摊款项(如有的话)，包括任何超出核准标准的需用款项。工程顾问报告连同投标表格、投标摘要、专项承办商的名单(如适用)及符合要求而索价最低的标书或符合要求而获最高合并得分的报价(如采用评分制度)的副本，以及利益冲突申报书，须送交社署，副本则送交建筑署以供评核。倘没有聘用工程顾问，则非政府机构应按下文第 10 段要求尽力备妥报告。

修订
2022/01

10. 具体而言，招标报告应包括下列资料：

- 截标日期及时间；
- 截标时间之前收到的标书列表，列表上必须列明各投标公司名称、投标金额（以递增顺序列出）及标书有效期；
- 未有投标的承建商及拒绝投标的信件(如有的话)；
- 收到标书后与投标公司的一切往来信件副本；以及
- 建议接纳的投标；

连同标书分析报告一并提交。分析报告应列明：

- (a) 确认所有标书的价格及数字经复核证明计算准确，凡经修改的地方须用红笔注明；
- (b) 对投标价最低的三、四份标书的各栏数据 / 单价所作的比较分析；
- (c) 指出任何特别高或特别低的金额，圈出数量上有错之处；以及
- (d) 将获推荐的标书与获批准的工程费用预算作出比较。

核准标书

11. 非政府机构会获通知已获核准的投标。倘该标书包括不必要的工程项目或超标准物料，则补助金额将会作相应调整。倘最低价的标书超出了核准的预算费用，并且需要追加拨款的话，则须与标书分析报告一起递交。追加拨款申请不应假设一定能获批准。未获社署批准的任何财务承担一概由非政府机构自行负责。

签署合约文件

12. 接到社署根据建筑署建议发出的正式批准前，不得签订合约。未获社署批准的任何财务承担一概由非政府机构自行负责。签署合约后，必须向社署提交一份核证真确的标明价格的合约文件（包括图则）备案。接纳书及确定工程开展日期的信函副本应呈交建筑署作纪录。

修订
2022/01

(详情请参考英文版本)

招标邀请书 (建筑 / 装修 / 维修工程)

仅供参考, 请按情况修订

(收件人地址)

挂号邮寄

先生/女士:

我谨代表_____ (机构名称) 邀请阁下根据夹附的图则、规格、招标文件及投标表格为_____ (工程名称) 投标。

2. 填妥的投标表格须连同详细的工料列表及价钱表, 注明投标金额的构成及工程完成时限一并提交。任何工程所需之用料及造工必须符合建筑署出版的「建筑物一般规格」的最新版本的规定。

3. 上述所有文件连同填妥之投标表格一式两份, 放入密封的信封内, 并在信封面注明「投标_____ (工程名称)」并于_____年_____月_____日(日期)中午 12 时前投入建筑署设于香港金钟道 66 号金钟政府合署 41 楼 4128f 室(**将于 2020 年 9 月 18 日迁往低座 5 楼 503 室**)的工务投标委员会投标箱内。迟交的标书将不予受理。

修订
2020/07

4. 倘未便投标, 请立即通知本办事处。请来信说明无意投标, 并将所有文件退回上述投标箱, 以便存盘记录。

(签署)

[日期]

(只有英文版本可供參考)

簡化的投標文件 (工程)

Simplified Tender Documents (Works)

TENDER

FOR

(Type of Works / Installation)

.....

FOR

(Name of Non-governmental Organisation)

.....

AT

(Site of Works)

.....

.....

CONTRACT NO.

.....

[只有英文版本可供參考]

FORM OF TENDER

for

(Title of Works / Installation)

To :

(Name of Non-governmental Organisation)

Having inspected the Site, examined the Drawings, General and Particular Specification and Schedule of Works for the, I / We offer to construct, carry out, complete and maintain the whole of the works in accordance with the Drawings, General and Particular Specifications for the sum of Hong Kong Dollars (HK\$). I / We undertake to complete and deliver the whole of the works within the period of days.

I / We agree to abide by this Tender for a period of (not less than 60 days) from the date fixed for receiving tenders and it shall remain binding on me / us and may be accepted at any time before expiration of that period.

I / We submit the following particulars: -

(i) Business Registration No. is Date

(ii) Registered General Building Contractor No. is
(Buildings Ordinance 1995) (if applicable)

(iii) WB Approved Specialist Contractor Group
(if applicable)

Signed Date

In the capacity of

duly authorised to sign tenders for and on behalf of

.....
(Registered Name of Company)

Registered address of company:

.....

[只有英文版本可供參考]

PARTICULAR SPECIFICATION

1. Scope of Contract

1.1 This Contract comprises the provision of all necessary materials and labour to carry out the works of
at
..... all as detailed on the Drawings, General Specifications and this Specification.

2. Site of Works

The site of Works is located at
.....

3. Terms of Payment

3.1 Payment will be made in full within 30 days upon satisfactory completion of works as certified by the Non-governmental Organisation (NGO) subject to the submission of a final account from the Contractor.

PRELIMINARIES

4. Preliminary Items

4.1 The Preliminary Items included hereunder apply to the whole of the Works contained in this Specification and the amount inserted by the Contractor in the Summary of Tender shall be deemed to apply to the whole of the Works carried out under this Contract.

4.2 In event of no amount being inserted by the Contractor in respect of Preliminaries, in the Summary of Tender, the value thereof will be deemed to have been included in the cost of the works specified hereinafter following and no separate amount whatsoever will be certified for payment.

5. Contractor to visit the Site

5.1 Before tendering, the Contractor should visit the site and satisfy himself as to the accessibility of the site and the extent and character of the operations as no claim due to any neglect in this respect will be entertained.

5.2 The Contractor should contact the supervisor of the NGO *Mr / Miss / Mrs on Tel. No
for permission to visit the site.

6. Programming and Completion of the Works

6.1 The Contractor's particular attention is drawn to the fact that the works to the premises under this Contract must be carried out in co-operation with and agreement of the supervisor of the premises to allow the reasonable operation of the premises and completed within the period stated on the Form of Tender.

7. Works included in Contract

7.1 The Contractor's prices for the items contained in the Contract shall be deemed to include the cost of all incidentals of labour, materials, all cutting and waste, packings, cartage, risk, moving, hoisting and fixing in the required position, scaffolding, plant, ladders, platforms, supervision, profit and all things and matters necessary for the carrying out of and for the timely and satisfactory completion of the entire works contained in the Contract and Specification, such be expressed or not.

7.2 All the materials to be used in permanent works described in this Specification shall be taken as new.

8. Lump Sum Tender

8.1 The tender shall be "Lump Sum" for the carrying out of the whole of the Works in conformity with the Specifications and Drawings.

8.2 Tenderers must include an itemised breakdown in their tenders and a detailed & comprehensive Schedule of Works required and included in the tender.

8.3 The Employer will not be liable for any expense incurred by the Contractor in connection with the measurement of variations or the adjustment and settlement of accounts.

9. General Specifications

9.1 The Contractor shall be deemed to have examined the following General Specifications applicable to this Contract:

- (a) "General Specification for Building, 1993 Edition" published by the Architectural Services Department;
- (b) "General Specification for Electrical Installation in Government Buildings the Hong Kong SAR, 1998 Edition" published by the Building Services Branch of the Architectural Services Department.

NGO is required to check the latest version of General Specifications and update the above accordingly.

9.2 Allow for any financial obligations imposed by the Preliminaries of the General Specification.

9.3 Copies of the General Specifications are obtainable from the Government Publications Centre G/F., Lower Block, Queensway Government Offices, 66 Queensway, Hong Kong.

10. Leave Premises Clean

10.1 The Contractor shall clean off any dirt and clear any rubbish periodically and on completion of works.

11. Other Restrictions / Requirements

(To be specified by the NGO if applicable).

MATERIALS AND WORKMANSHIP

12. Material General

12.1 All materials shall be of an approved brand and type fixed and applied strictly, in accordance with the manufacturer's instructions and to the NGO's satisfaction. Materials shall be submitted to the NGO for approval whenever required.

12.2 The Contractor shall submit colour and tint cards and all colour schemes shall be approved by the NGO before the works is commenced.

12.3 The Contractor shall also submit a sample board of electrical accessories proposed to be used in the electrical work for the approval of the NGO prior to the commencement of the works.

13. Compliance with Specifications

13.1 Unless otherwise overridden by this Particular Specification or Drawings, all materials and workmanship shall comply with all the relevant sections of the General Specifications as stated in Clause 9.1 above and all the subsequent amendments issued prior to the date of tendering.

SCHEDULE OF MATERIALS AND EQUIPMENT

14. The tenderer is required to state the type, model and make of all materials / equipment proposed to be used in this Contract. The tender may be considered invalid without submission of such information from the tenderer.

SCHEDULE OF DRAWINGS (if applicable)

15. (List the numbers and titles of all the drawings attached to this document).

DESCRIPTION OF WORKS

16. (Describe in details the works required to be carried out by the Contractor item by item).

SCHEDULE OF WORKS : -
(To be filled in by the Tenderer)

	<u>Item</u>	<u>HK\$</u>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
.		
.		
n.	Any works not stated above but deemed necessary by the tenderer to complete whole of the assigned works, please specify item by item. If none is inserted, no future claim shall be entertained and the successful tenderer has to complete all works accordingly whether mentioned or not at his own expenses.	
(i)		
(ii)		
(iii)		
.		
.		
.		
	Cost of Works to be Carried to Summary of Tender	_____
		=====

Summary of Tender

HK\$

1. Preliminaries
2. Cost of Works
3. Contingency (will be deducted from Contract Sum if no extra work is required by the NGO)

Total amount carried to Form to Tender

Signed Date

(Contractor) Chop

[只有英文版本可供參考]

FOR USE AS A DRAFT ONLY

Ref.

Messrs. (Name & Address of Contractor)

Dear Sir,

LETTER OF ACCEPTANCE

Contract No.

(Title of Contract)

I am pleased to advise you that your tender dated
..... is accepted in the sum of HK\$
(Hong Kong Dollars only).

You are requested to make arrangements for the execution of the works with
our *Mr / Miss / Mrs Tel. No
who will issue to you the necessary instructions to commence work.

Payment for the works will be made in full within thirty days of the
completion of the works as certified by the undersigned and on receipt of your final
account.

Yours faithfully,
On behalf of (Name of NGO)

(.....)
Supervisor

FOR USE AS A DRAFT ONLY

Ref.

Messrs. (Name & Address of Contractor)

Dear Sir,

COMPLETION CERTIFICATE

Contract No.

(insert title of Contract)

The Works comprising the above Contract were in my opinion, substantially completed on
(Date)

You should now submit to us your claim for final payment in the format as shown on the attached Proforma Final Account. Subject to the prior clearance of all debris from the site, the payment will be made in full within 30 days upon receipt of your claim for final payment.

Yours faithfully,
On behalf of (Name of NGO)

(
Supervisor)

Encl. Proforma Final Account

[只有英文版本可供參考]

PROFORMA FINAL ACCOUNT

CONTRACTORS' HEADED PAPER

Title :

Contract No. :

Amount of Contract

Omit: Provisional Sum for Contingencies

Add / Less: Net adjustment of variations
(Any variations to be authorised in writing by
NGO. Quote correspondence).

Total Omissions / Additions
Final Contract Amount

Omissions	Additions
\$	\$

We certify that we have no further claim under this Contract beyond the amount stated above.

Contractor _____ Date _____

We certify that the works have been completed satisfactorily and that this payment is in accordance with the terms of the Contract referred to in our letter of acceptance ref. _____ dated _____ addressed to the Contractor.

Signature of Supervisor of
Non-governmental
Organisation (NGO):

Name of NGO :

Date :

购置家具及设备 and 雇用服务的投标程序

附件 6.3.1 和 6.3.2 分别是招标邀请书和标书范本以供参考。

2. 非政府机构应在其总办事处设置双重封锁的投标箱，两把钥匙分别由两位适当阶层的人员保管。承办商提交的标书应放在密封的信封内，信封面必须注明「奖券基金招标项目」字样及项目名称。倘标书以挂号寄给机构，则非政府机构在收到标书后，应立即放入锁上的投标箱内。倘亲身送来，送交人必须将其投入在已锁上的投标箱内，非政府机构必须认收有关标书。投标箱必须只能在指定的时间，由至少包括两名管委会特派员工的开标小组打开，其中一人为见证人。保管投标箱钥匙的员工不得同时为开标小组成员。

3. 开标程序必须遵照下列步骤：

(a) 在开标前，监察招标事宜及保管投标箱钥匙的员工集合于进行开标程序的办公室。

(b) 保管钥匙的员工一起把投标箱打开，在取出标书后再将其锁上。

(c) 然后打开标书的信封，监察人员必须核证：

(i) 标书为一式两份；

(ii) 正副本的细节完全一致；

(iii) 投标文件上的更改和修订已用红笔圈注及签署；

(iv) 倘随标书提供样本，则样本必须密封，并且在可能的情况下，与有关的投标文件钉装一起，同时提供样本列表。

(v) 所有投标文件及其续页均须盖有日戳并签署。

(vi) 没有投标而退回的招标文件必须盖有「无投标」戳。

(d) 在投标人名单中记录投标人的名称及报价(包括无投标的公司)。

- (e) 在场人员在标书及样本列表上签署。
- (f) 监察人员必须检查标书，以确定清单已正确备妥，然后签署。检查完成后，标书副本及清单均应锁好，正本则用于评估。
- (g) 倘使用同一个投标箱接收多项投标，如于是次开标时发现较后日期开标的标书，则不得打开该等标书，应将其登记在另一清单中，然后放回投标箱。
- (h) 迟交的标书将不予接受，标书必须加盖日期戳和由监察人员签署。

4. 标书打开及评估后，应将标书连同报价比较表（见附件 6.3.3 的模板）提交审批机构予以考虑和核准。

(09/01)

[详情请参考英文版本]

附件 6.3.1

范本

投标邀请书（家具及设备）

（收件人地址）

（日期）

先生 / 女士：

我们诚邀贵公司投成本邀请书提供列出的货品 / 服务，该等货品 / 服务的交付必须按招标邀请书中的招标条款、一般合约条款及特别合约条款进行。

投标人必须正确填写一式两份的投标表格，并放入白信封密封好，信封面必须注明「投标供应_____」，并写上「开标委员会主席收」，然后必须于_____（日期）_____（香港时间）前，投到设于_____的投标箱内。迟交的标书将不予接受。

标书须在截止日期后_____天内有效，倘投标人未能符合这要求，则投标人必须指明在_____期间内该标书是有效并可获接纳的。

倘阁下未能就我们的招标邀请书给予报价，请阁下认收我们的招标邀请书，并说明未能报价的理由。

（ 机构名称 ）

（ 代行 ）

范本

供应家具及设备 / 服务投标表格模板
Form of Tender for the Supply of Furniture & Equipment / Services

Name and Address of Non-governmental Organisation (NGO).....

Tender No. (to be entered by NGO).

Tender Closing Date and Time
(to be entered by NGO).

Part I

The undersigned hereby offers to supply all or any part of the items described overleaf with delivery term quoted against the date of a firm order at the price or prices quoted free of all other charges and in accordance with any drawings and / or specifications provided by the NGO. In so doing, the undersigned acknowledges that all items not otherwise specified shall be in accordance with British Standards (or equivalent) specifications where such exist; tenders shall, unless otherwise indicated by the NGO, remain open for 90 days after the closing date stated above; and the NGO is not bound to accept the lowest or any tender and reserves the right to accept all or any part of any tender at any time within the period during which the tenders remain open. The undersigned also warrants that this Company's Business Registration and Workmen's Compensation Insurance Policy are currently in force and that the items which this Company offers to supply do not to my knowledge infringe any patents.

Part II

Reconfirmation of Tender Validity

With reference to Part I of this tender document, it is reconfirmed that the validity of tender offered by this company remains open for 90 days.

The undersigned also agrees to accept the fact that once the validity of tender is reconfirmed, the pre-printed clause specified in the company's tender form in regard to this nature shall NOT apply.

Date this day of 200

Signature in the capacity of
(State official position, e.g. Director, Manager, Secretary, etc.)

Duly authorised to sign tenders for and on behalf of

..... whose registered
office is situated at

..... Hong Kong Telephone No.

Item No.	Description / Specifications of Furniture & Equipment / Services	Quantity Required	Rate HK\$	Amount HK\$	Delivery Term

价格比较表

家具及设备

发放予整项计划的奖券基金补助金金额 : _____

社会福利署发出批函的日期 : _____

社会福利署档案编号 : _____

序号	社会福利署批准 书上的 项目编号	项目	资助的数目 和金额	供货商名称	各项目报价 (单价) 港币\$	备注

认可人士 / 顾问的一般职责

认可人士 / 顾问负责：

- (a) 对地盘和 / 或楼宇单位进行彻底检查，遵照非政府机构的指示和社会福利署（社署）的要求（如有的话）起草招标规格和图则，保证招标文件准备妥当，并根据社署 / 建筑署的建议（如适合）进行适当修改。在向建筑署和 / 或屋宇署提交整体建筑计划之前，顾问应首先取得社署对计划概要的同意（如适合）。另外还须注意，在较早阶段向消防署署长咨询有关的消防要求。顾问所准备的一切工程事宜，必须符合建筑署出版的最新版「建筑物的一般规格」；
- (b) 拟订建议参与投标的投标人名单，并加上保密封面，递交到非政府机构或其招标委员会（如已指定）以备核准；
- (c) 邀请和收集标书，检查所有标书，并向非政府机构和建筑署（如有必要）提交一份全面报告和推荐合适的标书；
- (d) 要求获推荐的投标人为其递交的标书作出澄清或确认；
- (e) 监察工程的施行，确保：
 - (i) 承建商按合约要求办理保险事宜；
 - (ii) 倘工程进行期间仍继续提供福利服务，则应确保采取足够的防护措施保护楼宇内人士的安全；
 - (iii) 变更及改进工程的进行完全符合合约条款；
 - (iv) 准时提供所有必需的图样；
 - (v) 所有分判工程根据已获核准的计划适时招标；
 - (vi) 合约期任何必要的延期均根据合约严格加以处理，尽量避免因合约期延长而引致的申讨款项。该等申讨款项或额外专业服务费用只能在给予充份解释下方会发放；

- (f) 证明承办商在工程期间的发放款项申请。申请发放的金额不得低于\$20,000，每月最多只能申请发放一次。若是大型工程，每期发放的金额则按合约规定。工程期不足一个月者，则通常要在工程竣工后支付；
- (g) 发出与工程有关的所有必需证明，例如与中期和最终结算款项有关的证明、完工证明书、日后维修证明书等。如果合约未在指定合约期内完成，则可能需要扣除逾期违约金。在任何情况下，必须根据合约条款预留保证金；
- (h) 在核准的资助范围内发放工程改动指示。倘发生任何偏离招标文件有关已批工程范围和质量，应咨询社署(如适用的话)。应与承建商就详细的最终结算账目取得协议，并在合约规定的时间内将其提交予非政府机构，由其提交社署（如有需要）和把副本呈交建筑署。审核工程最后结算账目所需文件见附件 6.4.1。附件 6.4.2 的工程最终结算账目表也需填写。如果装修工程由整笔补助金资助，则需在最终结算账目外附上承诺符合社署所有要求的文件；
- (i) 保证工程改动已重新量度，以及「暂批」工程已适当并准确量度及估价；以及
- (j) 倘工程中包括非津助部分，则须咨询建筑署以分摊受奖券基金资助部分的工程费用及相应专业服务费用（如需要）。

审核工程最终结算账目所需文件一览表

1. 确认真确的合约副本,包括指定的分判合约(如适用的话)。
2. 合约图则。
3. 有关已完成项目的不同里程碑的报告。
4. 由认可人士起草和确认的最终结算账目报表。
5. 工程改动指示摘要(须附上每个改动项目的说明,并解释其必要性)。认可人士工程改动指示副本及承建商的相关报价。
6. 合约开始日期。
7. 实际完工证书。
8. 维修完工证明书。
9. 合约延期批准书(如适用的话),还须附上准予延期的附加条款。
10. 印刷费摘要(须提供各项目数目和单价细目表连收据)。

注:

- (A)项目(4)至(10)须一式两份,建筑署和社署各持一份。
- (B)提交的数据不完整将不予接受,因最终结算账目的检查只能在全套文件齐备后方能开始。

_____ (工程项目名称)
 工程项目详细地址: _____

最终结算账目

证明书编号: _____

承建商: _____

合约金额: _____ \$

	删除	增加	
	\$	\$	
删除: 暂批工程备用金			
加 / 减: 随附摘要 - 列出项目改动净调整额			
加 / 减: 随附摘要 - 列出指定及暂批开支 净调整额			
增加总额			
减: 删除总额			
净删除 / 增加			
最终合约总额			
减: 保留证金 (%)			
减: 之前透过工程中后期放款证明书编号 _____ 至 _____ 的已支付款额			
减: 删除总额			
本最终结算证书应付金额		\$	

兹证明工程已圆满竣工，上述最终结算报告在计算及合约上均正确无误。

*工程顾问 / 非政府机

构主席 / 授权人员: _____

非政府机构名称: _____ 职位: _____

联络人: _____ 电话: _____

非政府机构盖章: _____ 日期: _____

(*可删除不适用者)

_____ (工程项目名称)

项目改动摘要

承办商: _____

下列编号为_____至_____的
工程项目改动指示已经发出，未在
下表列出的项目指示不涉及需要调
整合约金额的工程改动。

工程改 动指示 编号	工程改动的简要说明	删除 \$	增加 \$
减去删除 / 增加金额			
将入账在最终结算账目的删除 / 增加净额			

甄选认可人士 / 顾问需注意事项

甄选顾问时，请注意下列事项：

- (a) 认可人士 / 顾问是否已取得专业资格，是否具有合法资格承接该等工程；
- (b) 他是否列在相关政府部门核准的名单上（并非强制性，但可降低风险）；
- (c) 他过去有否参加类似福利项目的经验；
- (d) 他是否熟悉政府的招标程序及其它相关要求；
- (e) 他是否有能力提供完整详细的工程预算和招标规格；以及
- (f) 是否有胜任的监察人员监察整项工程计划。

奖券基金计划聘用认可人士 / 顾问的申请表
**Application Form for Engagement of Authorised Persons/
 Consultants for Lotteries Fund Projects**

Please read the Explanatory Notes on Engagement of Authorised Persons/ Consultants for Lodging Lotteries Fund (LF) Applications at Annex and the LF Manual carefully before completing this application form, including the Standard Template for Invitation of Fee Proposals.

1. Brief description of the service unit:

Name of Operating Non-governmental Organisation:	
Name of Service Unit:	
Address:	
Service Nature:	
Contact Person and Telephone No.:	
Email Address and Fax No.:	
Commencement of Operation (month / year):	
Commencement of Subvention (month / year):	

2. Estimated project cost :

(Please tick the appropriate box.)

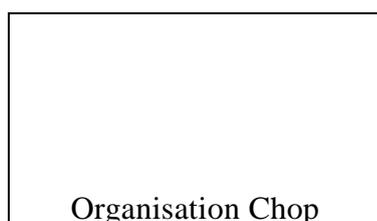
≤ \$0.5m > \$0.5m and ≤ \$5m > \$5m and ≤ \$10m > \$10m

3. Date of completion of last major renovation: _____ (month / year)

4. Reasons for the application: *(a brief description of the background, reasons and purpose of this application to support the rough estimation of the project cost)*

- 5.** To the best of my knowledge, there * will be will not be reprovisioning / redevelopment plan / cessation of service of the captioned service unit in the coming three years.

**please tick the appropriate box*

 Organisation Chop
--

Prepared by: _____ (Signature)
 Name: _____
 Post: _____
 Date: _____

计划获批前邀请认可人士提交费用建议的标准模板

**Standard Template for Invitation of Fee Proposals
for Consultancy Services for Pre-approval Stage**
[Please fill in the relevant information as appropriate]

[Sample Letter]

[To be typed on paper with NGO's letterhead]

Letter of Invitation

Our Reference : [Ref. No.]

[Name and address of consultant to be invited]

[Date]

Dear Sir/Madam,

**Consultancy Services for
Lodging Lotteries Fund Application
[TITLE OF PROJECT]**

You are invited to submit a lump sum fee proposal for the above consultancy services.

Your submission shall be made in accordance with the following enclosed documents :-

- (a) Brief (**Appendix 1**);
- (b) Fee Proposal Form (**Appendix 2**); and
- (c) Letter of Anti-collusion Undertaking (**Appendix 3**).

Your fee proposal should be submitted directly to my office at [NGO's address] in plain envelopes on which the heading "Fee proposal for [title of project]" should be marked, before [time], [date]. Late submissions will not be considered.

The time for completion of the consultancy services is [duration] days from the date of commencement. It is anticipated that the date for commencement of the services will be sometime during [month], [year].

After the consultancy services have been completed in accordance with the Brief and to the satisfaction of [name of NGO] (the NGO) and the presentation of your invoice, payment will be made within 90 days of the date of such presentation.

The NGO shall have the right to disclose to any third person, whenever it considers appropriate or upon request by any third party (written or otherwise), and in such manner as it deems fit –

- (a) the fees, costs and expenses payable by the NGO for engaging the selected consultant; and
- (b) the fee proposal submitted by the selected consultant.

The NGO is not obliged to accept the lowest fee proposal or any proposal made, and accepts no financial liability for your costs in submitting a proposal. In addition, the NGO may reject bids which are considered to have been priced unreasonably low.

You are required to confirm in your submission letter that you agree to abide by your Fee Proposal for a period of ninety (90)* days from the due date for submission of Fee Proposal, and it shall remain binding upon you and may be accepted at any time before the expiry of that period.

You shall submit a duly signed letter for anti-collusion in the form set out at **Appendix 3** to this letter. The letter shall be signed by a person authorised to sign contracts/ agreements on the consultant's behalf.

A site visit may be arranged upon request by the consultant to fully acquaint himself with all conditions likely to affect the works and the services.

Your failure to comply with any requirement in this letter and the enclosed documents may render your submission invalid.

Yours faithfully,

[Signature]
[Name of NGO's Representative]
for and on behalf of
[Name of NGO]

c.c. Social Welfare Department (Lotteries Fund Projects Section) (Attn: Project Officer concerned) – w/e
Architectural Services Department (Subvented Projects Division) (Attn: SQS/SP) – w/e

** Subject to the agreement of Social Welfare Department, NGO may set a longer validity period, depending on the nature and complexity of the consultancy assignment.*

Appendix 1

Brief

1. Description of Works

The site of the Works is located at : _____

Target date of Lotteries Fund application : _____

Scope of Works :

(Please tick the appropriate box.)

a. Project nature :

- Renovation Lift Air-conditioning system (e.g. chiller)
 Drainage External walls Others :

b. Type of premises :

- Public housing estate Private premises Self-owned
 Multi-storey premises (No. of storey: _____)

c. Area of premises : _____m²

d. Works area :

- 100% < 100% and ≥ 75% < 75% and ≥ 50%
 < 50% and ≥ 25% < 25 %

e. Anticipated works:

Location (e.g. 3 dormitories, 5 activities rooms, 6 toilets, 1 kitchen, etc.)	Anticipated Works (e.g. painting wall and ceiling, replacing floor finishes, installing cabinets, upgrading electrical works, gas installation, drainage improvement works, etc.)

2. Scope of Consultancy Services

[Note: NGO shall amend the following paragraphs to suit the required works.]

Stage 1 : Feasibility of the Works

- a. Liaise with relevant government authorities, landlord, departments, utilities companies, other relevant bodies and the NGO to obtain all necessary information including drawings, specifications, site record, site survey, warranties, etc. wherever they are available to the NGO.
- b. Carry out site inspection and surveys to the existing buildings to obtain all necessary information relating to the feasibility study so as to determine the detailed scope of works.
- c. Submit a feasibility report including but not limited to preliminary design, calculation, schematic plan, extent of works, builder's works, building services works, diversion works, implementation programme, identification of any foreseeable project constraints and risks, measures to reduce environmental impact, etc.
- d. Advise the NGO on the need for any special survey, test, investigation, diversions of utilities, etc.

Stage 2 : Scope of Works and Cost Estimate

- a. Define, review and finalise the scope of works for the NGO's agreement.
- b. Prepare a detailed cost estimate with itemised breakdown. If some works are funded by the NGO, they should be separated from the works funded under the Lotteries Fund in the estimate.

Stage 3 : Lodging Lotteries Fund Application

- a. Prepare an application for grants in accordance with the Lotteries Fund Manual published by the Social Welfare Department (SWD).
- b. Arrange and attend meetings with different stakeholders of the NGO (including but not limited to SWD and its technical adviser) for the assessment of the application.
- c. Respond, revise and re-design the scope of works and cost estimate according to the comments from SWD and its technical adviser.

Appendix 2

Consultancy Services

[Title of Project]

Fee Proposal Form

To : [Name of NGO]

I/We submit our Fee Proposal as follows:

Fee Basis : Lump Sum

Total Fee : _____ (HK\$ _____)

All out-of-pocket expenses including travel, photocopying, printing drawings, lithography and any charges levied by the Government, utilities companies and other relevant parties, are deemed to be included in the Total Fee.

Signed _____

Name _____

For and on behalf of _____

Date _____

Appendix 3

To: [Name of NGO]

Date: _____

Dear Sir/Madam,

**Consultancy Services for
Lodging Lotteries Fund Application
[Name of NGO]
for
[Title of Project]
Letter of Anti-collusion Undertaking**

[I/We]¹, [(Name of the consultant) of (Address of the consultant)]², refer to [my/our]¹ Fee Proposal for the above Agreement.

[I/We]¹ confirm that, before [I/we]¹ sign this letter, [I/we]¹ have read and fully understand this letter.

[I/We]¹, represent and warrant that in relation to the Fee Proposal for the above Agreement:

- (i) [I/We]¹, other than the Excepted Communications referred to in the last paragraph of this letter, have not communicated and will not communicate to any person other than the Employer the amount of the proposed fee in the Fee Proposal or any part thereof until [I/we]¹ have been notified by the Employer of the outcome of the bidding exercise;
- (ii) [I/We]¹ have not fixed and will not fix the amount of the proposed fee in the Fee Proposal or any part thereof by arrangement with any person;
- (iii) [I/We]¹ have not made and will not make any arrangement with any person as to whether [I/we]¹ or that other person will or will not submit Fee Proposal; and
- (iv) [I/We]¹ have not otherwise colluded and will not otherwise collude with any person in any manner whatsoever in the bidding process.

[I/We]¹ shall indemnify and keep indemnified the Employer against all losses, damages, costs or expenses arising out of or in relation to any breach of any of the representations and/or warranties above, including but not limited to damages for delay, costs and expenses of re-tendering and other costs incurred.

In this letter, the expression “Excepted Communications” means [my/our]¹ communications in strict confidence with:

- (i) [my/our]¹ own insurers or brokers to obtain an insurance quotation for computation of the proposed fee in the Fee Proposal;

- (ii) [my/our]¹ sub-consultants to solicit their assistance in preparation of the Fee Proposal; and
- (iii) [my/our]¹ bankers in relation to financial resources for the Agreement.

Signed for and on behalf of [name of the consultant]
by [name and position of the signatory]³:

Name of Witness:

Signature of Witness:

Occupation:

[Guidance Notes:

- 1. Delete as appropriate.**
- 2. Where the consultant comprises two or more persons or companies acting in partnership, joint venture or otherwise, this part in square brackets should be expanded to include the respective names and addresses of such persons or as the case may be companies.**
- 3. Where the consultant comprises two or more persons or companies acting in partnership, joint venture or otherwise, all such persons or as the case may be companies must sign. The signatory for each of such persons or companies shall be a person authorised to sign contracts on behalf of that person or as the case may be company.]**

Explanatory Notes on Engagement of Authorised Persons / Consultants for Lotteries Fund Projects

1. Documents to be submitted

For engagement of Authorised Persons (APs) / Consultants for carrying out project estimation and preliminary design work for the purpose of lodging Lotteries Fund (LF) applications (hereinafter referred to as “AP for pre-approval stage”), the following documents should be forwarded for endorsement by the Social Welfare Department (SWD), in consultation with the Architectural Services Department (ArchSD) –

- (a) duly completed Application Form for Engagement of APs / Consultants for Lodging LF Applications, including the Standard Template for Invitation of Fee Proposals (i.e. the draft bidding document);
- (b) supporting information and documents (e.g. photos of the premises, existing layout plans and drawings, etc.); and
- (c) list of proposed APs / Consultants to be invited for the bidding exercise. NGOs are encouraged to contact the proposed APs / Consultants for their expression of interest (in written form) for submitting bids prior to the drafting of the list of proposed APs / Consultants with their expression of interest.

Please note that the vetting of draft bidding document would commence only when all the aforementioned documents are available.

2. Bidding Exercise and Appointment of AP / Consultant

- (a) Upon receipt of written approval from SWD for the engagement of AP/ Consultant for pre-approval stage, the non-governmental organisation (NGO) should use the endorsed Standard Template for Invitation of Fee Proposals to commence the bidding exercise. The bidding exercise should be conducted in accordance with the provisions set out in Chapter 6 of the LF Manual, in particular paragraph 6.2.1 (Requirements on the number of returned quotations / tenders), Annexes 6.1 (Procedures on the handling of written quotations) and 6.3 (Tendering Procedures for Furniture and Equipment and Hire of Services).
- (b) Upon completion of bidding exercise, a recommendation report (including the returned fee proposals and the NGO’s recommendation of the choice of AP/ Consultant for pre-approval stage) should be submitted to SWD, copied to ArchSD, for endorsement prior to the award of contract. SWD and LF will not be responsible for any financial commitment made prior to the endorsement of NGO’s recommendation.

- (c) Staff of the NGO participating in the bidding exercise should declare whether there is actual, potential or perceived conflict of interest in preparing tender recommendation. The declaration(s) should be submitted with the recommendation report.
- (d) SWD will issue an approval letter to the NGO for awarding the AP/ Consultant for pre-approval stage.
- (e) Upon the award of quotation / tender, the NGO is required to submit a copy of (i) the letter of acceptance; and (ii) the contract documents to SWD, copied to ArchSD, for record.

3. Payment Matters

- (a) Reimbursement of professional fees for lodging LF application would only be recognised for successful LF application (i.e. the approval of the entire works project).
- (b) Reimbursement of fees for AP/ Consultant for pre-approval stage should be submitted after the approval of the entire works project. Please refer to paragraph 5.6 of the LF Manual for details of payment. No advance payment would be processed prior to the approval of the entire works project.

4. Others

- (a) After the appointment of AP/ Consultant for pre-approval stage, NGOs should closely monitor the AP/ Consultant in completing the project estimation and preliminary design work in reasonable time frame.
- (b) When submitting LF application for the entire works project, NGOs should attach SWD's approval letter for awarding the AP/ Consultant for pre-approval stage (paragraph 2(d) above) in addition to the documents which are normally required.

范本

奖券基金为项目实施及评估计划的要求概要
**Summary of Requirements for Allocation of the Lotteries Fund
for Project Implementation and Evaluation**

Name of Non-governmental Organisation : _____

(Grant Code: _____)

<Name of NGO> should comply with the following requirements on project implementation and evaluation as conditions for allocation of the Lotteries Fund (LF) –

- (a) the grant should appear as a separate item in the audited financial statement of <Name of NGO>;
- (b) all procurement and/ or hire of service should be conducted according to the requirement set out in the LF Manual;
- (c) <Name of NGO> should complete the projects within the approved time frame as specified in the approval letter. If <Name of NGO> expects changes in works plan or delay in project completion¹, it should inform the Social Welfare Department (SWD) promptly with justifications;
- (d) if supplementary funding commitments from the LF is required/ expected to be required, <Name of NGO> should ensure that prior approval is obtained from SWD before coming into any formal commitment with the contractor/ supplier. In general, supplementary allocations could not be approved retrospectively;
- (e) <Name of NGO> should report the progress of the project to the Lotteries Fund Projects Section (LFPS) of SWD by using designated form to be provided by the LFPS, after one year of the grant approval, according to the following time frame –
 - (i) on a half-yearly basis according to the submission deadline as advised by SWD; and
 - (ii) upon submission of the final payment claim;
- (f) SWD may cancel the allocation, and/ or recover any payment already made to the grantee, and/ or not to proceed with payment claims submitted, if any, if the approved project –
 - (i) is found out to have obtained other sources of finance with duplication in scope of items approved in this project financed by the Lotteries Fund;
 - (ii) cannot be commenced within one year of grant allocation (i.e. procurement of F&E and/ or vehicles for projects involving procurement of F&E and/ or vehicles only, or engagement of AP/ Consultant for projects requiring engagement of AP/ Consultant (please specify for the project));[or

¹ In this document, “completion of project” refers to completion of a project financed by the LF which could be works projects or otherwise in nature. On the other hand, “practical completion” is only applicable to the works project. A certificate of Practical Completion marks the point at which the Contractor has completed his contractual obligations, and can hand over the Works to the client.

- (iii) cannot be proceeded to the stage of works commencement within two and a half years after grant allocation [i.e. engagement of works contractor for works project] (only applicable to works projects above \$500,000 only); [or
- (iv) cannot be completed within seven months (only applicable to works projects not exceeding \$500,000) .

<Name of NGO> should provide justifications and confirm if it could complete the project within a time frame agreeable to SWD;

- (g) if exceptional authority in procurement has been invoked as stipulated in paragraph 6.3.2 of the LF Manual, <Name of NGO> should duly complete a return on the details of the cases to SWD within the time frame specified;

- 修订
2022/01
- (h) [for works projects with AP/ Consultant only] the consultant should be required in the consultancy agreement, to obtain the prior approval of the <Name of NGO> before issuing major variations. For the following projects financed under Chapter 5 of the LF Manual and approved on or after 1 February 2016, they would be regarded as having major contract variation(s) –

- (a) with tenders for procurement of APs/ Consultants invited before 10 August 2020 and the additional expenditure for the contract variation(s) of a value estimated to exceed \$300,000; or

- (b) with tenders for procurement of APs/ Consultants invited on or after 10 August 2020 and the additional expenditure for the contract variation(s) of a value estimated to exceed \$800,000.

Similarly, <Name of NGO> is required to obtain the prior written approval of SWD before granting approval to consultants to issue major variations for which <Name of NGO> intends to seek subvention on the costs;

- (i) <Name of NGO> is required to complete the project, finalise the project account (if appropriate), and submit final payment claims to this Department within the time frame specified in the approval letter/ in accordance with **Annex 5.4** of the LF Manual; beyond which SWD may close the project accounts unilaterally;

- (j) [for all works projects]
before finalisation of project account [for projects with AP/ Consultant]/ at the time of submission of final payment claim [for projects without AP/ Consultant], <Name of NGO> should –

- (i) confirm if (1) it complies with agreed deliverables of the funding allocations (e.g. number of service places to be provided, etc.) and (2) a reasonable environment is provided for satisfactory delivery of social welfare service; and
- (ii) provide photos showing the physical conditions of the premises before and after the works to illustrate the works done, including but not limited to all supported items after the completion of the project. SWD may arrange site visit to ensure the satisfactory completion of works with respect to the standard required for provision of service.

<Name of NGO> would be required to take rectification action and/ or provide

justifications for any variation in deliverables for consideration by SWD;

- (k) [for procurement of furniture and equipment only] upon submission of final payment claim, <Name of NGO> should provide a list of F&E purchased using the LF grant, with breakdown of the corresponding categories of the items purchased with reference to the “Reference F&E Lists” for SWD-subvented services on SWD’s homepage, quantities purchased and monetary amount involved for individual items;
- (l) [for purchase of vehicle only] upon submission of final payment claim, <Name of NGO> should provide a copy of the vehicle registration document of the new vehicle;
- (m) the LFPS may conduct walkthrough test on procurement procedures for projects financed by the LF before project account closure. <Name of NGO> is required to retain proper records and provide information required to facilitate the completion of the walkthrough test, if selected;
- (n) [except for experimental projects] the service unit concerned having received allocations from the LF should remain in service after completion of the project (i.e. practical completion for works projects and finalisation of project accounts for other projects) for at least three years. Within the period, the works items financed by LF should not be demolished, unless with special approval from SWD. As regards F&E items, they may only be disposed of if they are unserviceable or if they are surplus items. In general, F&E items purchased within five years are regarded as serviceable;
- (o) within three years of completion of the project, SWD may conduct checking to confirm that the agreed deliverables are maintained and the items funded by the LF are put into use as planned/ agreed. <Name of NGO> is required to provide necessary assistance to facilitate the completion of checking, if selected;
- (p) the books of account and all other relevant records and information related to the LF grant should be retained by <Name of NGO> for at least seven years after the completion of the project or release of the final payment or in accordance with the prevailing statutory requirements, whichever the longer. These books and records should, at all reasonable times, be available for inspection by any authorised staff of SWD and the Audit Commission;
- (q) [only for projects for which SWD requests post-project evaluation] <Name of NGO> should submit a post-project evaluation report and/ or satisfaction survey of stakeholders on the project –
 - (i) (for existing service(s)) within 12 months of practical completion of the project; or
 - (ii) (for new service(s)) within 12 months of commencement of service of the unit(s)

to assess the cost-effectiveness of the project. SWD will liaise with <Name of NGO> on the contents to be included in the evaluation report nearer the time;

- (r) [for capital construction projects funded by the LF involving self-financing services] <Name of NGO> must commit to contribute not less than 10 percent of the total capital cost financed by the LF on the self-financing portion to the LF, or to top up an amount not less than 10% of the total capital cost financed by LF on the self-

financing portion for the above-standard facilities of the project;

- (s) [for projects involving self-financing services] the project/ service in question should be in operation for at least three years for fitting-out and F&E projects, and at least five years for construction projects after completion of project (i.e. practical completion for works projects and finalisation of project account for other projects) *[or for a longer period as agreed between the NGO and the Service Branch of SWD]*. SWD retains the right to recover full or part of the allocation made if the project/ service in question cease operation before the periods specified above. Serious non-compliance with this requirement would be duly taken into account when considering <Name of NGO>'s future applications involving self-financing services;
- (t) [for projects involving self-financing services] <Name of NGO> should comply with project/service-specific requirements and monitoring arrangements by the respective government department(s)/bureau(x) concerned (e.g. admission criteria, level of fee charging, other standards such as schedule of accommodation, technical schedule etc.) *(please elaborate and specify)*;
- (u) <Name of NGO> is required to make general acknowledgement in its annual report of the financial support received from the LF. Reflecting the LF grant received as a separate item in the audited financial statements is a requirement for accounting purpose;
- (v) [for projects involving construction/ renovation/ fitting-out/ purchase of furniture and equipment at an amount of \$1,500,000 or above] <Name of NGO> should install a commemorative plaque in a prominent place within the premises of the facility. The plaque should be of a reasonable size of not less than 40 centimetres x 80 centimetres and inscribed with words honouring the contribution of the Lotteries Fund to the premises or facility/ facilities within the premises, such as “This Home/ Centre/ Hostel was built/ renovated/ fitted-out/ furnished with the contribution of the Lotteries Fund” in English and 「本院 / 中心 / 宿舍蒙獎券基金撥款資助興建 / 翻新 / 裝修 / 配置 / 配置設施費用，立此為志」 in Chinese; and
- (w) if <Name of NGO> intends to name the premises/ facilities on the premises funded by the LF after its donor(s), <Name of NGO> should (1) seek prior approval from SWD and (2) <Name of NGO> or its donor(s) should contribute towards the portion of the project financed by the LF, irrespective of whether the services to be provided on the premises/ in the concerned facilities, as appropriate, are self-financing or not. For detail requirements for naming-after an LF-funded projects, including but not limited to the amount of naming-after contribution required, <Name of NGO> should approach SWD well in advance.

Depending on the severity of non-compliance with the above requirements and/ or those in the LF Manual, SWD reserves the right to claw back the allocation from the LF from the organisation, and/ or suspend processing payment claims, and/ or revert the unspent balance of the LF grant to the LF.

Social Welfare Department

<Month & Year>

(01/22)

范本

由奖券基金发出的拨款回条
**Undertaking to
Approval Letter for Grant Allocation from the Lotteries Fund**

From: <Name of NGO>

To: Director of Social Welfare
(Attn: <Name and Post of Project Officer>
Lotteries Fund Projects Section)

**<Description of the Project> for
<Name of NGO>
<Name of Service Unit>
(Grant Code: 35141-xxx-xxxx-xxxx)**

I/ We acknowledge receipt of your letter dated <Date of Grant Approval Letter> on the captioned subject (“the Letter”) and the content of which is noted.

2. Having read and understood all terms and conditions of the Letter, I/ We hereby confirm that our organisation, <Name of NGO>, accept your allocation of a grant not exceeding **<Grant Amount>** under the Lotteries Fund to meet the cost of <Description of the Project> for **<Name of Service Unit>** (<Address of Service Unit>) and agree to be bound by all terms and conditions set out in the Letter, including the conditions and requirements in the Lotteries Fund Manual, the requirements for allocation of the LF for project implementation and evaluation as set out at Annex 2 to the Letter [*and also the requirements as set out in the list of supported items at Annex 3 to the Letter*].

3. I/ We hereby acknowledge and agree that the Letter, the requirements for allocation of the LF for project implementation and evaluation and this undertaking, constitutes a binding agreement.

4. I/ We are duly authorised to bind <Name of NGO> by my/ our signature(s) herein.

(Organisation Stamp)

	Signed by Signature(s): _____
	Name(s): _____
	Position(s) Held: _____
	Date: _____

[Please sign this undertaking and return the original copy to Lotteries Fund Projects Section by registered mail or by hand within seven days from the date of the Letter.]

向奖券基金致谢其赞助的内容模板

(a) 致谢牌匾的范本（最小尺寸：40 厘米 × 80 厘米）

THIS CENTRE	二 零	费 用	拨 款	奖 券	本
WAS FITTED-OUT AND FURNISHED WITH	年	立 此	资 助	基 金	中 心
THE CONTRIBUTION OF	月	为 志	装 修		蒙
THE LOTTERIES FUND	日				

(b) 车辆两侧的致谢内容模板

（每个字母及 / 或字体的最小尺寸为：2 厘米 × 2 厘米）

英语：Donated by the Lotteries Fund

中文：由奖券基金捐赠

版本

第一版 — 2001 年 9 月

修订版 — 2005 年 10 月

— 2006 年 4 月

— 2008 年 6 月

— 2010 年 1 月

— 2013 年 1 月

— 2015 年 8 月

— 2020 年 7 月

— 2022 年 1 月