

獎券基金手冊

2015 年 8 月

香港特別行政區政府

社會福利署

目錄

	頁
第一章 引言	4-6
1.1 獎券基金補助範圍與批准撥款的權力	
1.2 獎券基金手冊「下稱手冊」	
1.3 一般注意事項	
第二章 有期限的試驗計劃	7-10
2.1 按年擬訂主題	
2.2 邀請遞交計劃建議及評選	
2.3 監察措施及發放款項	
2.4 其他發放款項方案	
2.5 其他有期限的計劃	
第三章 為新置或搬遷樓宇單位進行裝修工程及購置家具和設備	11-15
3.1 前言	
3.2 撥款及程序	
3.3 裝修工程	
3.4 家具及設備	
3.5 其他發放款項事宜	
3.6 退回獎券基金的未用補助金	
3.7 監察	
第四章 為現有提供津助福利服務的樓宇單位補充家具和設備及進行小型工程發放的整體補助金	16-19
4.1 前言	
4.2 申請資格及資助範圍	
4.3 補助金的分配	
4.4 發放款項及監控	
第五章 大額補助金、其他補助金及貸款	20-25
5.1 前言	
5.2 遞交申請表	
5.3 工程(特建作福利用途的樓宇單位,包括重建計劃)	
5.4 工程(大型翻新或其他)	
5.5 家具和設備及其他服務	
5.6 補助金發放方法(適用於工程及購置家具和設備)	
5.7 貸款	
5.8 保存受獎券基金資助計劃的記錄	

第六章 採購及存貨管理 26-38

- 6.1 前言
- 6.2 報價及招標的財政限額規定
- 6.3 採購權限及其授權
- 6.4 採購家具及設備
- 6.5 採購程序
- 6.6 利益衝突
- 6.7 為工程計劃聘用認可人士／顧問
- 6.8 更改合約
- 6.9 物料／固定資產物件的收取及付款
- 6.10 記錄、盤點及查核存貨
- 6.11 資產處置

第七章 其他事宜 39-42

- 7.1 獲批准計劃的現金需求周年預算
- 7.2 接受獎券基金補助金的致謝規定
- 7.3 用捐款人姓名為計劃命名
- 7.4 從獎券基金撥款作過渡期補貼、特別一次過撥款及一次過撥款，協助採用整筆撥款計劃提供資助福利服務的非政府機構，以及提供額外資源實施整筆撥款獨立檢討委員會的建議

附件（按相關章數編號）

- 2.1 獲獎券基金資助的有期限試驗計劃的收支表
- 4.1 非政府機構經審計的財務報表中須披露的資料
- 5.1 獎券基金撥款申請表格（工程／傢俬／用具）
- 5.2 申請津助特建計劃之程序
- 5.3 獎券基金申請發放款項證明書
 - 5.3.1 表格 I
 - 5.3.2 表格 II
- 5.4 完成工程項目及遞交發放款項申請的一般時限
- 6.1 書面報價單的處理程序
- 6.2 工程投標程序
 - 6.2.1 招標邀請書範本（工程）
 - 6.2.2 簡化的投標文件（工程）〔請參考英文本〕
- 6.3 購置家具和設備及僱用服務的投標程序
 - 6.3.1 投標邀請書範本
 - 6.3.2 供應家具／設備／服務投標表格範本〔請參考英文本〕
 - 6.3.3 價格比較表
- 6.4 認可人士或顧問的一般職責
 - 6.4.1 審核工程的最終結算帳目所需文件一覽表
 - 6.4.2 工程最終結算帳目所用的表格
- 6.5 甄選認可人士或顧問注意事項
- 7.1 向獎券基金致謝其贊助的內容範本

第一章

引言

1.1 獎券基金補助範圍與批准撥款的權力

- 1.1.1 獎券基金是於 1965 年 6 月 30 日根據立法局通過的決議成立。目的為以補助、貸款及墊款方式為各項社會福利服務提供財政資助。基金的主要收入來自六合彩的收益。
- 1.1.2 基金批出的補助金一般用作支付提供福利服務的非政府機構所使用的樓宇單位的建築、裝修、翻新、購置家具及設備的非經常開支。隨著近年來福利設施不斷擴展，獎券基金亦用作資助非政府機構的受社會福利署津助的福利服務的一般非經常開支，例如例行維修及保養工程。
- 1.1.3 基金撥出的補助金亦可用作支付清楚界定的計劃的薪津和營運開支，但有關計劃必須有期限，並屬於試驗或創新性質。該等計劃的運作期不能超過四年。獎券基金為此用途撥出補助金並不代表政府承諾繼續為計劃提供經常資助。
- 1.1.4 根據財政司司長授予的權力，社會福利署署長可批准在一萬元至四十萬元範圍內的小型裝修工程、翻新工程及購置家具和設備的費用。社會福利署署長亦可在獲得獎券基金諮詢委員會的意見後，批准不超過四百萬元上限的補助金。超過此上限的撥款則必須取得財經事務及庫務局局長的批准。若某項獎券基金補助金（通常是主要工程項目）可能引致政府每年須承擔超過一千萬元的經常開支，則必須根據既定程序向立法會財務委員會申請批准撥款。
- 1.1.5 非政府機構如獲社會福利署、衛生署或教育局確認為向社會提供有意義服務的真正非牟利機構，即符合資格申請獎券基金補助金作上述各項用途。

1.2 獎券基金手冊「下稱手冊」

- 1.2.1 此手冊就運用獎券基金有關的各項事宜訂出規限，並就獎券基金補助金的申請、發放和監管程序為非政府機構提供指引。非政府機構必須遵守該等與獎券基金補助金有關的規定。於 2001 年 8 月底前批出的獎券基金補助

金將繼續受《獎券基金程序指引》(包括不時發出的各項補充指引)，或在批准補助金時所訂明的具體條件所規限。

1.2.2 社會福利署署長負責擬訂本手冊的條文，並可對該等條文作出修訂、補充、引申、詮釋及豁免。本手冊的內容會定期檢討並更新。社會福利署亦可能不時發佈執行摘要及指引，以補充手冊內容。

1.2.3 具體而言，本手冊各章所包括的內容如下：

章	內容
1	<u>引言</u> 獎券基金的一般資助範圍及本手冊的編排方式。
2	<u>有期限的試驗計劃</u> 有期限的試驗計劃申請的處理及時序安排；並包括年度按既定主題予各機構競爭申請的試驗計劃及個別計劃的申請安排。
3	<u>新置或搬遷樓宇單位的裝修工程及家具和設備</u> 為新置或搬遷樓宇單位進行裝修及購置家具和設備而批撥整筆補助金的運用和監管。
4	<u>為現有提供津助福利服務的樓宇單位補充家具和設備及進行小型工程發放的整體補助金</u> 為營辦社會福利署津助服務所需一般非經常開支而批撥的整體補助金的年度申請程序和時序安排，以及相關的發放撥款與財務報告規定。
5	<u>大額補助金及其他補助金</u> 興建、大型翻新工程及以上各章未有包括的計劃申請及有關發放撥款和監管程序。
6	<u>採購及存貨管理</u> 所有獎券基金資助計劃須遵守的採購及存貨管理規則。
7	<u>其他事宜</u> 獲批准計劃的現金需求年度預算；接受撥款的致謝規定；用捐款人姓名為項目命名；以及與整筆撥款有關的特別安排。

1.2.4 使用本手冊的人士須留意，即使他們只是就某指定類別計劃（例如：第 2 章所述的有期限的試驗計劃）參考本

手冊，亦應同時熟讀第 1、6 及 7 章的內容，了解有關背景及規定。

1.3 一般注意事項

- 1.3.1 在有關獎券基金補助金獲批准前，申請人不應就任何計劃作出任何財務承擔。社會福利署及獎券基金對任何該等財務承擔，概不負責。

第二章

有期限的試驗計劃

2.1 按年擬訂主題

2.1.1 社會福利署於每年十一月（行政長官發佈施政報告過後）諮詢社會福利諮詢委員會後，便會向獎券基金諮詢委員會提交文件，其中包括 —

- (a) 為下一個財政年度提交一套獲優先撥款處理的建議主題。其目標是使所建議的主題，能配合政府的施政方針及策略，滿足社會需要；
- (b) 為獎券基金的使用作財政規劃而提交具指標性質的整體撥款建議予能配合上述主題的計劃；以及
- (c) 為非政府機構就上述主題所提交的計劃，建議甄選或訂定優先次序排列的評核標準。

2.2 邀請遞交計劃建議及評選

2.2.1 經獎券基金諮詢委員會同意後，社會福利署會將選定的主題通知非政府機構，並就下一個財政年度開始的主題計劃邀請其提交申請。在有需要時，社會福利署可安排簡報會，向有意參與的申請機構闡述或解釋有關主題。鑒於資源有限，加上本年所選的主題會為下一年其他主題所取代，因此，有意就某一特定主題率先提供試驗計劃的非政府機構，應盡早提交申請書。

2.2.2 處理申請書時，特別是主題相同而涵蓋範圍又類似的申請，社會福利署或將聯絡提出申請的各非政府機構，重新編訂其建議計劃，以取得更大的協同效益及更高的成本效益。

2.2.3 在對該等建議計劃加上評語及推薦後，社會福利署會諮詢獎券基金諮詢委員會的意見。提出申請的非政府機構或會獲邀出席獎券基金諮詢委員會的會議，以闡釋其計

劃或回答提問。

- 2.2.4 為避免無結果的工作及加快處理其申請，凡提出申請的非政府機構於制訂試驗計劃的預算時，應合乎經濟原則。申請人應特別注意實施計劃所需的員工人數、其薪酬不能超越公務員編制內相若職級、亦應保持行政經費於最低水平等等。由於此等計劃屬試驗性質，申請人亦需在建議書中包括評核方法及衡量表現的指標。

2.3 監察措施及發放款項

- 2.3.1 有關申請一經批准，社會福利署將通知非政府機構有關撥款以及其他事項的條款及條件，以及就該計劃與機構聯絡的本署有關服務科的代表。
- 2.3.2 成功申請的非政府機構應根據獲批的方案及條件實施計劃，並應遵照批函內所列的要求辦理。上述要求一般是指本手冊的有關規定。關於採購及存貨管理事宜，該等機構應遵照本手冊第六章辦理。機構並須確保委派具備適當資歷（例如：註冊社會工作者）的人員任職。僱用條件應按照有關條例的規定釐訂，並且不能優於公務員編制內相若的職級。
- 2.3.3 追加撥款的申請一般不會予以考慮；而對於因計劃所導致的任何責任，獎券基金或社會福利署均不會承擔。倘非政府機構已辦妥所需的授權事宜，批准發放的獎券基金撥款，將由庫務署直接付予該機構的銀行戶口。否則，會向該機構出具支票。撥款的任何未動用餘額，不論在任何時候，應存放在香港的持牌銀行開立的有息港元戶口內。一般而言，若有關計劃並非全數由獎券基金資助，該非政府機構在動用獎券基金撥款之前，應全數用罄其本身捐款。
- 2.3.4 撥款一般是以整筆過形式發放（包括個人薪酬、其他費用及計劃開支）。在正常情況下，不同撥款項目之間容許轉賬，但計劃的聘任員工人數出現重大變化者則除外。由於此種變化可能影響該計劃的評估，因此營辦機構須於事前取得社會福利署同意。若撥款將「租金及差餉」列作一項撥款項目處理，此部分的撥款若未經社會福利

署同意，不得重新調配。

- 2.3.5 撥款將按照預定的時間表發放。若該筆撥款並無預定的發放時間表，該筆撥款將於有關非政府機構通知社會福利署開辦計劃的實際日期後，由社會福利署財務科按季度發放。在發放最後一筆撥款金額時，一般會扣減一個百分比（一般為 5%），直至圓滿完成計劃，並提交尚未呈交的文件為止。
- 2.3.6 在完成計劃後，或於計劃實施期內的每個財政年度結束時，非政府機構須於財政年度結束後四個月內，向社會福利署呈交該計劃的已審核年度收支報表。有關收支報表的建議格式，參見附件 2.1。核數師須根據《獎券基金手冊》及社會福利署所發佈的其他指引，證明已審閱上述非政府機構的獎券基金計劃的收支狀況。該核數師必須是註冊會計師／執業會計師，其姓名亦見於已刊憲的註冊會計師／執業會計師名單內。
- 2.3.7 在扣除確認的開支總額後，計劃的撥款**盈餘**，包括利息（例如：支付所需租金或差餉後所餘金額），將由社會福利署收回，並歸還獎券基金。然而，超越撥款金額的**虧損**，須由非政府機構承擔。
- 2.3.8 關於獎券基金撥款的全部有關記錄及資料，須記入賬簿內。上述賬簿應於計劃完成後，或於最後一筆撥款發放後，保存最少七年，或根據適用的法律規定時限（以時間較長者為準）。於合理時間內，該等賬簿及記錄可隨時供社會福利署及審計署的獲授權人士查閱。
- 2.3.9 在計劃完成後（或於有需要時，在計劃實施期間），有關的非政府機構須向社會福利署呈交評估報告，闡述計劃所帶來的影響、是否已實現其原來目標以及其成本效益，並應包括投入的資源詳情，特別是有關提供服務所需的人力架構。社會福利署人員及獎券基金諮詢委員會的委員，可在有需要時到訪非政府機構，觀察計劃的實施情況。

2.4 其他發放款項方案

- 2.4.1 在某些情況下（例如：計劃屬短期性質），發放有期限計劃的金額可按發還形式發放。有關詳情載列於第 5.6.1 段至第 5.6.8 段。

2.5 其他有期限的計劃

- 2.5.1 於特定年度內，屬擬訂主題以外的試驗計劃也可於該年度任何時間提交考慮；但須注意，為此目的所發放的撥款將明顯有限。非政府機構於提交建議詳情前，應先諮詢本署有關服務科的意見（若有關建議是以地區為本時，應諮詢有關區福利辦事處的意見），以免費時失事。而上述第 2.2.2 段至第 2.4.1 段的程序，將亦適用於此類計劃。

第三章

為新置或搬遷樓宇單位

進行裝修工程及購置家具和設備

3.1 前言

- 3.1.1 獲選的營辦機構，可分別獲發放兩項整筆補助金，為其新置或搬遷的服務單位進行裝修及購置家具和設備，撥款金額將在招標／邀請文件中列明，或於適當時間通知獲撥款機構。就算該兩項補助金是為同一所樓宇單位而發放，機構也不可互用該兩筆補助金。增補津貼一般不會提供，但營辦機構可自行運用本身的資源補足資金，以提升質素。
- 3.1.2 採用上述簡化安排的目的，在於鼓勵營辦機構採用創新設計，並確保新設的服務單位能有效率的開辦服務。若社會福利署能事先計算所需整筆補助金金額，一般會採用本章所述方式，為有關樓宇單位的裝修工程，發放撥款。

3.2 撥款及程序

- 3.2.1 整筆補助金將參照服務的類別及規模、樓宇的配置、設施面積分配表及列出標準裝修規格的技術規格表等資料來計算。撥款一般已包括認可人士（AP）的費用，撥款金額以平均數計算，應足以滿足標準的要求。若有關樓宇單位由於其獨特性，以致未能採用整筆補助金的撥款方式時，則傳統的撥款規則便會適用。
- 3.2.2 鑒於服務單位的營辦機構在遴選程序完成後才能確定，為方便該機構盡快展開裝修工作／購置家具及設備，社會福利署會於遴選過程前，先向獎券基金諮詢委員會提呈批准其中一項或全部兩項整筆補助金。其後，上述撥款會轉交獲選的營辦機構。
- 3.2.3 社會福利署將在招標文件／邀請函件中，包括下列各項

-
-
- (a) 整筆補助金金額，及設施面積分配表、技術規格表所列明的最低標準；
 - (b) 用以計算撥款的家具及設備表；
 - (c) 完成裝修工程／配置家具時間表，以及開辦服務的時間表；
 - (d) 動用撥款須受獎券基金程序限制的規定；以及
 - (e) 任何其他特別規定。

- 3.2.4 社會福利署確定營辦機構後，便會將獎券基金的撥款及有關程序，正式知會該機構。而該機構毋須另行向獎券基金提交申請。

3.3 裝修工程

- 3.3.1 營辦機構應按照招標文件／邀請函件、本手冊所列事項，以及依據社會福利署所指定（如有者）的其他規定，於社會福利署所訂定的時間內，動用撥款為樓宇進行裝修，並使工程達致設施面積分配表及技術規格表所指定的標準。營辦機構應根據本手冊第六章規定聘用一名認可人士。營辦機構於接管樓宇以進行裝修前，須先向社會福利署建築組，提交包括工程細則的工程合約及顧問服務的合約副本。在完成工程計劃但於交收前，營辦機構須向社會福利署建築組，提交一套經證明的樓宇建成時圖則副本。營辦機構若要高於標準的設施，可自費或透過捐款去實行，或當只須動用該項整筆補助金便能達致高於標準的設施。但營辦機構應注意，獎券基金或社會福利署均不會承擔因此所導致的經常或資本開支責任，包括（但不限於）任何該等項目其後的翻新或置換。
- 3.3.2 有關款項以發還形式發放，直至撥款的 95%。申請發還款項時，應一併提交收據、發票、認可人士擬訂的證明書正本，以及由營辦機構及認可人士提交有關裝修工程已符合技術規格表所指定的標準的承諾書。至於剩餘的
-

5%撥款，則在認可人士提交承諾書，承諾有關工程符合技術規格表所指定的所有標準；以及提交經認可人士證明，並經社會福利署建築組實地逐項查核和接納的最終結算賬日後，撥款的 5%餘額便會於有需要時，或根據前期已發還款項作出調整後，予以發放。

- 3.3.3 營辦機構必須於裝修工程的保養期屆滿後三個月內，向社會福利署建築組，提交有關工程的所有開支申請；上述時限過後，所有未動用的撥款將交回獎券基金。由認可人士所擬訂的最終結算賬目，應於上述指定的期限內完成，並送交社會福利署建築組。

3.4 家具及設備

- 3.4.1 營辦機構須運用此補助金為有關樓宇單位購置家具及設備。此整筆補助金的撥款，是根據服務的標準或特定要求而計算。營辦機構會獲發用作計算該筆補助金的清單，但該清單是用作參考，機構無須依足清單上的要求購置家具及設備（特別指明者除外，例如購置車輛、訂明的項目等）。與裝修的情況一樣，營辦機構也可使用本身的資金或捐款補足，選用標準以外的家具及設備的額外需款；或當只須動用該項整筆補助金便能購置上述的非標準家具及設備；但應注意，獎券基金或社會福利署均不會承擔因此所導致的經常或資本開支責任，包括（但不限於）任何該等項目其後的置換，或因使用該等物品所導致的額外經常要求。
- 3.4.2 有關款項將以發還形式發放。申請發還款項時，應一併提交收據或發票正本。購置家具及設備時，應按附件 5.4 社會福利署所訂定的時間內完成。營辦機構必須於完成購置家具及設備後壹個月內，向社會福利署提交開支申請。未動用的撥款將於上述個別申請日期屆滿後交回獎券基金。
- 3.4.3 為便於盤存管理及核數，營辦機構須就動用獎券基金補助金購置的所有家具及設備，保存獨立的項目清單。

3.5 其他發放款項事宜

- 3.5.1 倘營辦機構已辦妥所需的授權事宜，批准發放的獎券基金補助金，將由庫務署直接付予該機構的銀行戶口。否則，該機構將獲發支票。

- 3.5.2 若有關計劃並非全數由獎券基金資助，營辦機構在動用獎券基金撥款之前，應全數用罄其本身捐款。
- 3.5.3 營辦機構若不能先以其款項支付有關開支，可向獎券基金申請發放墊付款項。該機構必須列出全部理由，連同一份聲明書，聲明該機構不論發生任何情況，於收到發放的獎券基金撥款後壹個月內，將有關的收據盡快呈交社會福利署。
- 3.5.4 獎券基金的撥款應以獨立項目，列入營辦機構的經審核財務報表內。
- 3.5.5 倘社會福利署發現有關項目未能達到所需標準，或所呈交的有關收據、發票或證明書正本不能接納，則社會福利署可停止發放撥款或要求歸還款項。
- 3.5.6 營辦機構應向社會福利署建築組（裝修工程）或財務科（家具及設備項目）提交下列文件，以提出發還款項申請 —
- (a) 由營辦機構授權之人士填妥並簽署的申請表格（參見附件 5.3 (修訂 2015/08)）；以及
- (b) 與申請項目相關的所有收據／發票正本及副本各一份。完成發放撥款後，上述收據／發票正本將交回營辦機構。

修訂
2015/08

3.6 退回獎券基金的未用補助金

- 3.6.1 發放整筆補助金的目的是在於使新增或更新的服務投入運作。任何未動用的撥款，應於計劃開辦起計的指定時間過後（見上述第 3.3.3 段及第 3.4.2 段），交回獎券基金。

3.7 監察

- 3.7.1 於建築期內，社會福利署建築組會定期進行視察，以監察裝修工程進度，確定服務按時投入運作。建築組亦會在工程完成並交接時作出視察，並於此期間逐項檢查裝修及家具配置的標準。但營辦機構／其認可人士仍須負

責確保工程符合技術規格表所列的最低標準。

- 3.7.2 營辦機構須遵照第六章關於採購及存貨管理規定辦理，並將購置事項記入賬簿。上述賬簿應於計劃完成後，或於最後一筆撥款發放後，或根據適用的法律規定，保存最少七年（以時間較長者為準）。此外，機構亦應保存資產登記冊，用以核對購入的資產是否存在、齊全。營辦機構須負責管理工作，訂立足夠的內部管理措施以保障資產，查察是否存在詐騙或不正當的行為，並確保所保存的記錄可靠、符合有關法律規定。於合理時間內，有關賬簿以及所有其他有關獎券基金的記錄及資料，可隨時供社會福利署及審計署的獲授權人士查閱。

第四章

為現有提供津助福利服務的樓宇單位

補充家具和設備及進行小型工程發放的整體補助金

4.1 前言

- 4.1.1 提供津助福利服務的非政府機構，負責管理其服務單位，使單位環境達到適當的水平，包括提供足夠、安全的家具及設備。因此，機構會有需求進行定期維修及翻新。
- 4.1.2 有鑒於上述情況，社會福利署將透過獎券基金，向資助服務單位，提供財政資源，協助非政府機構應付此方面的需要。
- 4.1.3 由於此等要求屬定期性質，一般涉及金額小而數量多的項目。因此撥款將以非經常整體補助金形式發放。個別營辦機構申請獲准後，有關撥款一般將按年發放。
- 4.1.4 非政府機構可於下文詳述的預定條件下，靈活運用撥款作上述用途。
- 4.1.5 非政府機構負責根據整體補助金的資助範圍，正當運用撥款，並將有關開支記錄入賬。儘管社會福利署已列出基本的監管要求，但非政府機構須負責設立及實施其管理及監察系統。

4.2 申請資格及資助範圍

- 4.2.1 整體補助金須為接受社會福利署津助的服務單位為其現有樓宇單位進行工程或添置家具及設備之用。受資助服務包括，透過「整筆撥款」或傳統模式津助的服務。為免生疑問，非政府機構透過與社會福利署簽訂合約獲授予負責而不受資助規則規管的服務項目，並不符合申請整體補助金的資格。整體補助金可用以支付小型工程；

修訂
2010/01

工程費用按個別服務單位計算，每項目不得超過五十萬元，而家具及設備的每項費用，不得超過五萬元。

小型工程

4.2.2 小型工程的費用可記入整體補助金賬項，這包括現有樓宇的維修、翻新、保養及小規模改善工程，以及有關認可人士的費用。其他項目（包括下列各項），**不應**動用整體補助金 —

- (a) 新置或搬遷樓宇單位的裝修；
- (b) 因在原址擴充，或現有服務單位的空間增／減而對現有樓宇進行的改建工程；以及
- (c) 工程師斜坡檢查或修葺工程。

添置家具及設備

修訂
2015/08

4.2.3 整體補助金可用於添置家具及設備，包括替換舊家具及設備。非政府機構須根據上載至社會福利署網頁的《家具及設備參考表》內所列的類別購買家具及設備，而常見的家具有設備項目已在《家具及設備參考表》內按其功能／性質而歸入不同**類別**。非政府機構如欲購買《家具及設備參考表》所列類別以外的家具及設備，須提供理據予社會福利署考慮，並須取得社會福利署批准方可購買。

修訂
2015/08

4.2.4 整體補助金可用於添置資訊科技設備，包括電腦硬件、電腦軟件、電腦配置／輔助器材，但須符合上述第 4.2.1 段的規定。

修訂
2015/08

4.2.5 整體補助金**不應**用於推行資訊科技項目，例如改善／開發／重新開發資訊科技基礎設施／系統等，此類項目應按現行安排根據第五章以大額（其他）補助金處理，以達致透過社會福利署協調，並由社會福利界資訊科技聯合委員會監督的社會福利界資訊科技策略的目標。

修訂
2010/01

4.2.6 下列家具及設備項目，**不應**動用整體補助金 —

- (a) 有關車輛的所有採購及置換〔根據第五章規定作為大額（其他）補助金另行申請〕，以及其經常開支，例如有關的公用事業／燃料費用、牌照費等〔這些

項目應使用「整筆撥款(LSG)」，或經常性津助的「其他費用」。然而，受資助服務單位車輛維修及大修的費用〔不超過五萬元〕，可動用整體補助金；以及

- (b) 因新置或搬遷樓宇單位，或在原址擴充而需要專門購置相關的家具及設備。第三章或第五章所載列的撥款安排，適用於這些需求。

修訂
2010/01

- 4.2.7 整體補助金不得用以支付「個人薪酬」、「其他費用」、租金差餉，或其他經常性開支；或將此等經常性開支資本化的項目。

4.3 補助金的分配

修訂
2010/01

- 4.3.1 社會福利署獎券基金計劃組每年會邀請非政府機構申請下年度的整體補助金。撥款將參照非政府機構的經常資助額、獎券基金可運用的資源，以及其他考慮因素而分配。對於最近五年內曾進行大型翻新，或曾經裝修／配置家具及設備的服務單位，其翻新工程一般不應獲分配補助金。同樣，將於未來三年內計劃搬遷或結束的服務單位，其翻新裝修一般亦不應獲分配補助金。獎券基金計劃組其後會將個別非政府機構的建議撥款提交獎券基金諮詢委員會審議通過。
- 4.3.2 已考慮到其服務單位的合理要求的補助金，將按非政府機構發放。非政府機構可靈活運用撥款，以盡可能滿足其提供社會福利署津助服務的服務單位需要。這包括一些不能預見的需求，例如緊急維修工程。
- 4.3.3 未敷應用之數，不會在年度內的整體補助金補足。

4.4 發放款項及監控

- 4.4.1 補助金一般將於有關年度內，按季度分期平均發放。非政府機構毋須申請發放撥款。倘非政府機構已辦妥所需的授權事宜，批准發放的獎券基金補助金，將由庫務署直接付予該機構的銀行戶口，否則該機構將獲發支票。

- 4.4.2 非政府機構應存放整體補助金的任何未動用餘額，於其開設於香港持牌銀行的獨立有息港元戶口內。戶口孳息可作為撥款的部分運用。
- 4.4.3 非政府機構獲發放的補助金，可悉數用作上述範圍內的開支。任何超出的開支，應由非政府機構以本身資金承擔，不得在日後發放補助金之中抵銷。然而，任何尚未動用的補助金，可轉撥到下一個財政年度使用，以配合良好規劃及審慎理財。為便於會計處理，非政府機構應開立「補充家具設備及小型工程的整體補助金」特別賬目，以記錄此等交易詳情（見附件 4.1）。此外，上述詳情以及戶口內尚未動用的餘額，應載列於非政府機構的經審核財務報表內，並須於不遲於每個財政年度 10 月 31 日，將上述報表提交社會福利署財務科。
- 4.4.4 在向社會福利署財務科提交經審核的財務報表時，非政府機構應於報表中附上該年度動用整體補助金資料的列表。該列表須包括按照開支性質（小型工程或家具及設備）以及服務單位，在該年度動用整體補助金或其累積儲備金的明細表，以及將以整體補助金支付但尚未履行的承擔額等。其開支總額應與經審核的財務報表內的數目相符。而上述列表須由有關非政府機構主管及管委會主席證明。
- 4.4.5 非政府機構須依照第六章關於採購及存貨管理程序，使用整體補助金。此外，非政府機構亦須確保本身有能力承擔因使用整體補助金所導致的全部經常性財政需求。
- 4.4.6 非政府機構須開立賬簿，並保存賬簿最少七年，或根據適用法律所規定的年期（以時間較長者為準）。此外，機構應保存資產登記冊，用以核對購入的資產是否存在、齊全。非政府機構須負責管理工作，訂立足夠的內部管理措施以保障資產，查察是否存在詐騙或不正當的行為，並確保所保存的記錄可靠、符合有關法律規定。於合理時間內，有關賬簿以及所有其他有關獎券基金的記錄及資料，可隨時供社會福利署及審計署的獲授權人士查閱。

修訂
2010/01

修訂
2010/01

第五章

大額補助金、其他補助金及貸款

5.1 前言

- 5.1.1 凡於前述章節不包括的計劃撥款申請，將受本章所列規則及程序規管。此等計劃包括興建特建作福利用途的樓宇單位、為現有樓宇進行金額超過五十萬元的大型翻新／維修工程、監督斜坡檢查或補救工程、因在原址擴充，或現有服務單位的空間增／減而對現有樓宇進行的改建及裝修工程等。凡購置每項金額超過五萬元的家具及設備、因在原址擴充而需要購置家具及設備、購置車輛或手冊第 4.2.5 段所提及的資訊科技設備的撥款申請，亦須遵照此章所述程序辦理。所涉及的程序基本上是「經申請—後發還」所需款項的安排。

修訂
2010/01

5.2 遞交申請表

- 5.2.1 若根據本章的規定為項目申請獎券基金撥款，機構應填妥附件 5.1 的申請表，連同表內所列的有關文件資料，寄送到香港灣仔皇后大道東 248 號陽光中心 36 樓 3601-02 室社會福利署津貼科。信封面應清楚寫明「申請獎券基金撥款」。

修訂
2010/01

5.3 工程（特建作福利用途的樓宇單位，包括重建計劃）

- 5.3.1 如非政府機構打算興建特建作福利用途的工程項目時，應先進行可行性研究報告，才向獎券基金申請撥款。在特殊而又合理的情況下，機構可申請撥款以進行可行性研究。然而，獎券基金只就有關研究決定是否撥款，而對該項興建項目並無作出任何承擔。上述可行性研究應由非政府機構聘用的顧問進行，並應包括：該項特建作福利用途項目的明確定義範疇、地形測量、地盤調查、於設計細節階段進行環境影響／風險評估的需要評估、地盤限制、成本估計、初步設計圖、施工時間表、地盤出入通道的評估、可供使用的公用事業服務等。該份可行性研究報告須提交社會福利署批准。

- 5.3.2 有關受資助的特建作福利用途項目的申請程序見於附件 5.2。

5.4 工程（大型翻新或其他）

- 5.4.1 提供社會福利署津助服務的非政府機構，其小型工程申請若為整體補助金（第四章）適用範圍所包括〔例如，服務單位的翻新／維修項目（經審核）費用不超過五十萬元者〕，其申請一般不會予以考慮。
- 5.4.2 對於最近五年內曾進行新裝修或大型翻新的樓宇單位，或其尚餘使用年期少於三年者，有關的翻新工程申請一般不會予以考慮。
- 5.4.3 申請書應包括一份詳細的估價表，列明各項工程項目的估計費用，並就擬進行的每個工程項目提出充分的理由。倘若工程預算並非由專業顧問編寫（詳情參閱第六章），則應同時呈交承建商的報價單，以作參考。若工程涉及樓宇單位結構上的改動，非政府機構應於事前向有關機關、業主及／或該樓宇單位的管理團體，取得批准／原則上批准。申請書上應清楚列出有關樓宇單位的地址及聯絡人資料，以便社會福利署或建築署人員進行地盤實地視察。於視察期間，非政府機構應派員在現場，詳細解釋擬進行的工程。
- 5.4.4 若有關工程需聘用認可人士／顧問，包括監督斜坡檢查及補救工程，請參照第六章的程序辦理。
- 5.4.5 申請的結果將以書面通知有關非政府機構。該等機構須遵守批准書的條款，以確保根據所批准的範圍動用撥款，並符合所訂定的工程標準。工程費用其後倘因為該機構不能控制的因素而增加（例如，在招標過程中，合資格標書的最低金額高於獲批准的預算金額），可申請追加撥款。然而，若處理有關的報價／招標時引用本手冊第 6.3.2 段的特殊授權，追加撥款的申請一般不會予以考慮，但社會福利署事前已同意接受該項報價／招標則除外。而非政府機構不應假設所有追加撥款申請必獲批准。
- 5.4.6 若工程項目的金額超過五十萬元（按規定訂明，一般須

先進行若干形式的招標)，非政府機構或其認可人士應向社會福利署提交下列文件，並將副本呈交建築署〔致：總技術顧問（資助工程）〕予有關部門審批 —

- (a) 在要求報價／招標前，提交報價／招標文件草稿、擬邀請參予競投的承建商名單及邀請函件（如適用者）（請連同社會福利署批准撥款的函件副本一併交回）；
- (b) 於評核報價／投標書後但在判出合約前，非政府機構推薦的報價／投標書、報價／招標評估報告、三份最低金額的合資格報價／投標書文件。

非政府機構亦應參閱附件 6.2 有關的詳細程序。

- 5.4.7 撥款一般是以發還形式發放。於實際完工階段申請發放款項，其獲發放的金額為合約金額的 95%；其餘的 5%將在社會福利署接納根據確認工程項目的最終結算賬目後發放。
- 5.4.8 有關支付予認可人士的款項，請參閱第 6.7.1 段至第 6.7.8 段。
- 5.4.9 在最終結算賬目階段，認可人士應擬備詳細合約賬目，連同附件 6.4.1 至 6.4.2 所詳列的全部證明資料，交予社會福利署獎券基金計劃組。撥款的最後一筆款項，只在建築署或社會福利署建築組完成查核最終結算賬目，並為獎券基金建議可接納的該項目總開支，才予以發放。若建議的最後可接納的項目開支少於發放的獎券基金撥款，該非政府機構須將餘款退回獎券基金。若撥款不足承擔最後總開支，則須由該非政府機構承擔。在查核最終結算賬目時，建築署或社會福利署建築組的人員會對完成工程的地盤作實地審核的工作。為方便進行地盤審核工作，非政府機構於呈交最終結算賬目時，應提供有關樓宇單位的詳細地址，以及聯絡人詳情及電話號碼。非政府機構的人員亦應在場向建築署或社會福利署建築組的人員，說明全部完成工程的確實位置。所有改動及額外工程必須加以詳細說明，並附草圖。
- 5.4.10 最終的結算賬目（除去保留金），應於工程保養期屆滿後三個月內呈交獎券基金計劃組。有關賬目越早完成結

算，對非政府機構、認可人士及社會福利署皆有利。各方應在此方面通力合作。

- 5.4.11 倘若工程項目並無委任認可人士，有關款項將以發還方式發放，最多可達撥款的 95%，但須呈交收據及發票正本，以及非政府機構提交的承諾書，承諾有關工程符合社會福利署所批的工程範圍及標準。其餘的 5%將按照建築署或社會福利署建築組的意見，根據收據及發票正本發放。

5.5 家具和設備及其他服務

- 5.5.1 提供社會福利署津助服務的非政府機構，若提出整體補助金（第四章）範圍內的家具及設備（包括車輛大修）撥款申請，一般**不會**予以考慮。
- 5.5.2 對於最近五年內曾配置新家具及設備的樓宇，有關的添置家具及設備申請，一般不會考慮。
- 5.5.3 如須申請獎券基金撥款的相關工程亦須提出家具及設備撥款申請（例如原址擴充等），有關申請一般應在申請該等相關工程撥款時一併呈交。有關申請應包括詳細的估價表，以及購買每個項目的理由。
- 5.5.4 社會福利署會以書面通知非政府機構其申請結果，並會提供一份計算撥款金額的項目表。但該表除特別指明項目外（例如購置車輛、訂明的項目等），否則只供參考，無須嚴格遵從購買。在一般情況下，本署不會額外追加撥款。

修訂
2015/08

5.6 補助金發放方法（適用於工程及購置家具和設備）

- 5.6.1 獎券基金撥款一般按發還形式發放。
- 5.6.2 倘非政府機構已辦妥所需的授權事宜，批准發放的獎券基金撥款，將由庫務署直接付予該機構的銀行戶口。否則，該機構將獲發支票。
- 5.6.3 若計劃並非全數由獎券基金資助，該非政府機構在動用獎券基金撥款之前，應全數用罄其本身捐款。上述機構須提交證據，證明其本身捐款已經全數用罄。

- 5.6.4 非政府機構若不能先以其款項支付有關開支，可向獎券基金申請發放墊付款項。該機構必須列出全部理由，連同一份聲明書，聲明該機構不論發生任何情況，於收到獎券基金發放的撥款後壹個月內，將工程及採購的收據盡快呈交社會福利署。
- 5.6.5 獎券基金的撥款應以獨立項目，列入非政府機構的經審核財務報表內。
- 5.6.6 非政府機構應向社會福利署財務科提交下列文件，以提出發還款項申請 —
- (a) 由該非政府機構授權之人士填妥並簽署的申請表格（參見附件 5.3 (修訂 2015/08)）；以及
- (b) 與申請項目相關的所有收據／發票正本及副本各一份。完成發放撥款後，上述收據／發票正本將交回非政府機構。
- 5.6.7 申請發還款項，須在批准函件所列的時間內向社會福利署財務科提出。一般的申請時限詳列於附件 5.4。若未能於指定的時間內提出發還申請，未申請發還的撥款餘額便要交回獎券基金。
- 5.6.8 在合理的情況下（例如，發現有關計劃未能達到所需標準，或所呈交的有關收據、發票或證明書正本不能接納），社會福利署財務科可停發或要求歸還已發撥款。

5.7 貸款

- 5.7.1 有意向獎券基金申請貸款的非政府機構，須先聯絡社會福利署有關的服務科，商談有關其個案的貸款安排是否適當。在取得服務科同意後，可向社會福利署正式提出申請，並列明貸款用途、所需金額及還款期限。提交申請時，須一併呈交該機構的經審核財務報表。有關非政府機構亦須列舉證據，證明其還款能力。
- 5.7.2 如社會福利署同意有關貸款申請，有關貸款將由庫務署一筆過發放。非政府機構須遵守貸款協議的條款及條

修訂
2015/08

修訂
2010/01

件，並按指定的時間表償還予獎券基金。倘非政府機構未能按照指定的方式償還貸款，可能引致法律訴訟行動追討。

5.8 保存受獎券基金資助計劃的記錄

- 5.8.1 非政府機構應保存資產登記冊，用以核對動用獎券基金撥款購入的資產是否存在、齊全。非政府機構須負責管理工作，訂立足夠的內部管理措施以保障資產，查察是否存在詐騙或不正當的行為，並確保所保存的記錄可靠、符合有關法律規定。
- 5.8.2 有關賬簿以及所有其他有關獎券基金的記錄及資料，應於計劃完成後，或於最後一筆撥款發放後，或根據適用的法律規定，保存最少七年（以時間較長者為準）。於合理時間內，上述賬簿及記錄可隨時供社會福利署及審計署的獲授權人士查閱。

第六章

採購及存貨管理

6.1 前言

修訂
2015/08

6.1.1 以獎券基金撥款採購家具及設備、工程及其他服務，以及管理購入後的存貨，應遵照本章所列程序辦理。非政府機構在承付開支時，須克盡職責以確保沒有超額承擔的開支，而有關開支須只限於事先已獲批准的項目。

6.1.2 訂定採購程序的宗旨是要實現下列目標 —

修訂
2015/08

(a) 向公眾負責及物有所值
獎券基金是公帑。非政府機構使用獎券基金的撥款須向公眾負責，並要時刻準備好為其採購決定解釋。非政府機構進行採購時，須力求物有所值，並須審慎使用獎券基金撥款。

修訂
2015/08

(b) 透明、公開、公平競爭
非政府機構須具備誠信、向公眾負責及透明的服務態度，即使是最緊迫的情況下仍要克盡職責，避免利益衝突。計劃採購的所有事項有何要求及規格，應清楚通知各家有意競投的供應商及承辦商。在所有採購事項方面均須秉持公開、公平的競爭原則。對所有競投者及供應商必須做到及被視為做到一視同仁。

6.1.3 作為良好企業管理的一環，非政府機構須依照上述第 6.1.2 段的原則，各自負責設立其採購及存貨管理系統，並訂立足夠的檢查及管理措施，予以監察。下述的程序只是為非政府機構提供一個架構，以助其設立本身的系統。

6.2 報價及招標的財政限額規定

6.2.1 報價及招標的財政限額須按以下規定運作，但下文第 6.3.2 段及第 6.7.9 段規定者則除外 —

單項採購／合約價值	報價／招標規定
(a) 不超過 5,000 元 (b) 超過 5,000 元及不超過 20,000 元	可豁免報價或招標。 非政府機構須最少向兩家承建商或供應商索取報價。所有口頭報價須以文件妥善記錄，或以書面確認。然而，委任認可人士或顧問時，必須以書面方式報價。
(c) 超過 20,000 元及不超過 50,000 元	非政府機構須最少向兩家承建商或供應商索取書面報價。
(d) (i) 超過 50,000 元及不超過 1,000,000 元的工程計劃 (ii) 超過 50,000 元及不超過 500,000 元的服務 (iii) 超過 50,000 元及不超過 200,000 元的物料	非政府機構須最少向五家承建商或供應商索取書面報價，不過若干形式的招標(視合理情況採用公開招標或局限性招標)一般較為合適，特別是金額較高的合約。
(e) (i) 超過 1,000,000 元的工程計劃 (ii) 超過 500,000 元的服務 (iii) 超過 200,000 元的物料	非政府機構須以招標文件進行招標，標書須列明各項要求及規格。若以計分制評審標書，則須於招標前制訂計分準則。

6.3 採購權限及其授權

6.3.1 非政府機構的管理委員會（管委會）可以書面授權 —

- (a) 由適當級別的個別機構職員，或由最少三人（包括最少一名機構高層職員）組成的報價／招標委員會，進行採購並批准邀請在第 6.2.1 段所指定的適當數目的承建商提交報價單或投標書，並接受金額最低的合資格報價單；以及
- (b) 由招標委員會接受金額最低的合資格投標書。

- 6.3.2 在須受下述第 6.3.3 段限制的情況下，管委會可自行批准邀請或接納由不少於指定數目承建商所提交的報價單或投標；或不接納出價最低而又符合規格的採購報價單／合約，唯其價值不得超逾 1,000,000 元（就工程而言），或 500,000 元（就服務而言），或 200,000 元（就物料而言）。此外，管委會亦可以書面授權適當級別的個別人員或報價／招標委員會，批准邀請或接納由不少於指定數目競投者所提交的報價單。或根據非政府機構所訂定的條款及程序，不接納出價最低而又符合規格的採購報價單／合約，唯其價值不得超逾 500,000 元（就工程而言），或 250,000 元（就服務而言），或 100,000 元（就物料而言）。關於援引本段所述特別授權所帶來的影響，請參考上述第 5.4.5 段。
- 6.3.3 除根據下文第 6.7.9 段規定者之外，管委會或其他人士行使特別授權的理據，每次均須正式書面記錄。例如，某項專利物品是透過獨家代理人發行時，須提供挑選該品牌的理由。供應商亦應提交文件，證明其為該項專利物品的獨家代理人。
- 6.3.4 管委會在行使或下放採購權時，須確保 —
- (a) 負責採購的個別人員或報價／招標委員會，嚴格遵守招標／報價的財政限額規定，不會將採購的數量分割為多個部分，或縮短合約的正常期限，以逃避上述限制；
 - (b) 須以正式書面記錄邀請指定承建商或供應商，提交報價或投標的理由；以及
 - (c) 只要情況許可，進行採購、邀請供應商／承建商提供報價單的個別人員，不應同時負責批准該採購的報價。
-

6.4 採購家具及設備

- 修訂
2015/08
- 6.4.1 非政府機構準備申請購買及／或決定購買家具及設備時，應同時參考下列由社會福利署提供的資料 —
- (a) 社會福利署津助服務的《家具及設備參考表》(如有)；以及
 - (b) 最新的《常用家具及設備價目表》內就個別常見家具及設備載列的參考價格。
- 以上兩份列表均已上載至社會福利署網頁。
- 修訂
2015/08
- 6.4.2 如擬購買的項目並未列於上文第 6.4.1(b)段所述的價目表內，非政府機構須提交最少一份該機構認為價錢物有所值的報價單。
- 修訂
2015/08
- 6.4.3 非政府機構購買資訊科技設備時，在資訊科技保安方面須具備良好的企業管治政策、標準、指引及程序。機構應採取足夠適當的措施，保護將貯存在資訊科技設備和經有線及無線網絡傳送的內部資料。
- 修訂
2015/08
- 6.4.4 購買家具及設備須遵守以下原則：
- (a) 所購買的家具及設備須為提供社署認可的福利服務，及滿足運作需要。所購買的家具及設備不應對現有服務單位的服務質素有負面影響；
 - (b) 不應購買過多或奢華的家具及設備。在購買家具及設備時，非政府機構須力求達到物有所值，以及謹慎使用獎券基金；
 - (c) 在購買家具及設備時，須適當地考慮法例要求、職安健及環保的問題；及
 - (d) 如需更換現有的家具及設備，應妥善考慮現有的家具及設備是否仍可使用。一般而言，替換五年內購買的家具及設備不會獲得支持。
-

6.5 採購程序

- 6.5.1 非政府機構應確保承建商、服務提供者或供應商在技術方面能勝任，亦具備足夠財力，以進行有關工程、提供服務或供應貨品。一般而言，應使用有關工程類型的政府名單（公共工程認可承建商或專門承造商名冊）的承建商，或持牌承建商（例如，在建築事務監督註冊的一般建築承建商）承造工程。
- 6.5.2 非政府機構應確保由獎券基金資助而進行的各項採購，須符合有關的撥款範圍以及個別批准書上列明的細節範圍。此等細節亦應充分反映在報價或招標文件內。
- 6.5.3 除整體補助金外（非政府機構會在該年度按本身的時間進度採購），所有採購活動，須在指定的計劃撥款批准後即時或按時進行。一般時限詳見於附件 5.4。裝修工程須遵照所批的計劃程序進行。非政府機構／認可人士因報價或招標時延誤，以致成本受通貨膨脹影響而有所增加，須由該非政府機構負責。
- 6.5.4 非政府機構須盡可能遵守廉政公署不時發放給資助非政府福利機構的〈防貪錦囊〉。〈防貪錦囊〉將分發予提供津助社會福利的所有非政府機構，並會刊載於社會福利署的網頁上。
- 6.5.5 書面報價的處理程序，詳見附件 6.1。
- 6.5.6 由籌備招標文件，以至批准招標（特別是參照第 5.4.6 段要求）的工程項目招標程序細節，詳見於附件 6.2。該附件亦包括若干文件範本，以供參考。
- 6.5.7 至於採購家具及設備或其他服務，
- (a) 有關的招標程序詳見附件 6.3。該附件亦包括若干文件範本，以供參考；以及
 - (b) 非政府機構已獲安排向政府物流服務署購入其常備庫存物料。由於此等庫存物料的價格是以競投的結果為基準，且沒有附加行政費用，因此非政府機構毋須為此等物品進行報價／招標程序，可直接向政
-

府物流服務署購入。

6.6 利益衝突

- 6.6.1 利益衝突乃指非政府機構的利益，與任何管理委員會成員或機構職員或其家屬或密切朋友的財務或個人利益有所衝突。利益衝突可以是實際的、可能有的，或是表面的。
- 6.6.2 非政府機構應提醒及要求參與採購程序的管委會成員或僱員，避免涉及利益衝突。若此情況無可避免，有關的管委會成員或僱員應申報有關利益，以便管理層決定他們是否應退出採購行動。
- 6.6.3 非政府機構應訂立申報利益的制度，並應包括上述第 6.5.4 段所述〈防貪錦囊〉的基本要求。

6.7 為工程計劃聘用認可人士／顧問

- 6.7.1 (a) 下列計劃類別須聘用認可人士／顧問 —
- (i) 非政府機構進行的特建作福利用途樓宇的計劃（第 5.3.1 段至第 5.3.2 段）；以及
 - (ii) 以整筆補助金支付的裝修工程（第三章）。
- (b) 至於以整體補助金支付的工程計劃（第四章），非政府機構須參考下文第 6.7.2 段至第 6.7.3 段的指引，決定是否需要聘用認可人士。
- (c) 上文(a)至(b)以外的情況，社會福利署將於諮詢建築署及考慮到下文第 6.7.2 段至第 6.7.3 段的指引後，決定是否批准撥款聘用認可人士／顧問。
- 6.7.2 整體而言，社會福利署鼓勵非政府機構聘用認可人士／顧問去籌備設計、招標文件及監督工程計劃。以下為一般需要聘用認可人士／顧問的例子—
- (a) 必須由認可人士處理，涉及建築事務監督法定批准的建築或去水工程；

- (b) 需要屋宇設備工程師對設計給予意見的現有空調及通風系統更改工程；
- (c) 需要建築師參與設計及釐訂細節的摺疊式滑動間隔工程；
- (d) 需要委任建築師或屋宇設備工程師設計及監督的廚房設備的安裝工程；或
- (e) 需要土力工程師給予意見的斜坡檢查及補救工程。

6.7.3 然而，簡單及只涉及小金額的工程，一般可不需聘用認可人士／顧問。例如，為牆壁及天花油漆／重新油漆；閘門及現有裝修的小型修葺工程；安裝寬度不超過十米的手動操作捲閘；以及例行的斜坡維修。

6.7.4 工程認可人士或顧問的一般職責，詳見附件 6.4。

6.7.5 甄選認可人士或顧問的注意事項，詳見附件 6.5。

6.7.6 認可人士／顧問的費用及支付條款，應採用以下原則 —

- (a) 有關費用及支付條款須於相關的顧問協議內訂明；
- (b) 在任何情況下費用及支付條款均不可超出有關專業機構所訂定的標準，例如香港建築師學會（就建築師而言）、香港顧問工程師協會（就結構工程及屋宇裝備而言）及香港測量師學會（就工料測量而言）等；
- (c) 應避免採用按時計費的收費方法；
- (d) 工程的專業服務費總額，不應超出工程總成本的 10%。工程總成本包括 —

- (i) 工程成本超過 800,000 元時，以工程成本的 10% 計算的準備費用（成本不超過 800,000 元時，以工程成本的 15% 計算的準備費用）；以及
- (ii) 以工程成本加準備費用的 5% 作為工程備用金；以及
- (e) 在不超出相關顧問服務合約中可發放最高百分點的專業服務費的規定下，於發出實際完工證明書後，工程委任的認可人士／顧問及工料測量師可申請發放高達獲批准專業服務費 95% 為中期款項。餘下的 5% 須保留至最終結算賬目圓滿完成後發放。

6.7.7 聘用認可人士／顧問的服務時，應遵照上文第 6.1 段至第 6.3 段的競投原則辦理。對於需要個別申請獎券基金撥款的工程計劃（即第三章及第四章不適用的工程計劃）

修訂
2005/10

- (a) 若機構的申請工程獲批准，無論評估的結果是否需要為該工程聘用認可人士〔上文第 6.7.1(c) 段〕，機構可在其批准的預算中獲撥不超過 30,000 元，以作支付認可人士／顧問為申請獎券基金撥款而進行的計劃估價及初步設計費用。在此方面，該非政府機構應在有關計劃的申請書上，列明作此項用途的指定金額，以及該名認可人士所進行的工作。有關的籌備工程不應超越工程的計劃初及可行性研究階段，而這些費用的總和通常不多於整項工程的專業費用的 10%。社會福利署（在諮詢建築署後），會考慮此筆臨時費用的金額。若認為應為該計劃聘用認可人士，上述臨時款項，將會成為認可人士的部分費用。
- (b) 在收到批准為整個計劃聘用認可人士的撥款函件後，非政府機構應為該計劃甄選認可人士／顧問。曾經為申請撥款而提供資料的認可人士〔上文第 6.7.7(a) 段〕，可應邀請參與投標。投標文件、招標函件以及收回的費用建議書，在發出招標邀請及判出

合約前，須分別呈交社會福利署（諮詢建築署後）批准。

- (c) 價值不超逾 500,000 元的顧問或專業服務，可根據所需服務的說明、計劃詳情及以價格競爭為本而進行報價。
- (d) 至於價值超逾 500,000 元的顧問或專業服務，非政府機構須根據技術及收費建議，按預先訂定的計分制度進行評核，甄選合適人選。非政府機構會在收到有關批准書時，獲發有關程序詳情的資料，以確保他們完全熟悉該等程序。

6.7.8 非政府機構在規劃土力工程計劃時，須採用下列程序 —

- (a) 若所需的研究／工程主要是土力工程（例如，斜坡調查及／或維修），須委任土力工程顧問去處理計劃。為避免顧問工作／費用重複，非政府機構應確保該顧問能透過他本人（若為認可人士），或其機構的認可人士，或其關聯機構的認可人士，處理向屋宇署提交必要的申請。只要該顧問或認可人士並不為此徵收額外費用，任何此等安排均可以接受。
- (b) 若非政府機構收到危險斜坡修葺令，要求進行斜坡調查，該機構須按照土力工程處發佈的土力工程師名單，邀請有意提交收費建議的土力工程師提交其建議書，並向社會福利署呈交最少五份收費建議的報價書，及建議批准最適當的一份。社會福利署會就非政府機構的建議，諮詢建築署。
- (c) 非政府機構在接到批准所選顧問的通知後，應委任該顧問處理有關工作。該顧問需遵照批准函件所列的資助項目辦事。
- (d) 顧問應根據「現場勘探工程」或其他適當類別的「認可公共工程物料供應商及專門承造商」名單，邀請合資格的承建商，根據上文所訂的程序，就所需的測試及現場工程進行招標／報價。

- (e) 顧問須注意，土力工程處的資料室保存一批已發布及未發布的文件，包括土地勘探報告。此等報告或會與其研究相關。
 - (f) 5%的顧問費會扣存發放，直至：
 - (i) 屋宇署已接受峻工證明書（表 20 或表 21）；
 - (ii) 承建商的結算賬目已經結清，以及
 - (iii) 完工圖則已經備妥、呈交及獲接納（以適用者為準）。
 - (g) 社會福利署鼓勵非政府機構參考《斜坡維修簡易指南》。該指南可在土木工程拓展署的土力工程處及民政事務總署的民政事務處免費索閱。土力工程處於一九九五年出版的《斜坡維修指南》（《岩土指南》）第五冊有更全面的資料，現於政府刊物銷售處發售。
- 6.7.9 用於裝修工程的整筆補助金（第三章），以及有關小型工程的整體補助金（第四章），若有需要，均可有備用專業服務的撥款。雖然社會福利署鼓勵非政府機構使用競投方式甄選認可人士，但就上述兩項補助金資助的計劃，機構在有需要時可直接聘用適合的認可人士／顧問，但先決條件是機構須遵守所有其他採購程序要求及付款安排，及遵照公平原則辦理，並避免出現利益衝突。此項特別安排是基於考慮到，非政府機構事實上或有需要自費聘用認可人士，以編寫所呈交的技術文件（包括工程計劃設計），以供社會福利署在處理競投服務單位的程序中予以考慮。此外，在成功獲判服務單位後，營辦機構或會選擇聘用同一位認可人士，使批准的工程計劃設計能順利實施。而以整體補助金資助的小型工程，所涉及的均屬例行及金額小的工程，若每次要另行進行採購認可人士服務的程序，並不符合成本效益。

6.8 更改合約

- 6.8.1 非政府機構可更改由整筆補助金（第三章）資助的裝修工程或由整體補助金（第四章）資助的工程合約內容；但是有關工程、家具及設備項目須符合有關的補助金的撥款範圍，而獎券基金不會承擔任何財政後果。

6.8.2 至於其他工程合約，非政府機構／認可人士只可批准 —

- (a) 根據獲批的撥款範圍，在可供使用的合約金額內，為完成工程所作的必須更改；以及
- (b) 在獲批工程範圍內及不會構成額外成本的更改。

6.8.3 至於其他家具及設備合約，在合約本身範圍內的更改一般均會容許。

6.8.4 若更改合約會使合約的價值超出第 6.2.1 段所列的有關上限，則該等更改應交由第 6.3.1 段或 6.3.2 段所述的人員／機構審批。非政府機構於任何時候均應遵守載於上文第 6.1.1 段的開支原則。

修訂
2015/08

6.9 物料／固定資產物件的收取及付款

6.9.1 收取貨物時，負責人員須確保盡快進行檢驗（如適用者，包括進行測試）。在付款時，須考慮快速付款可享的折扣優惠。

6.10 記錄、盤點及查核存貨

6.10.1 非政府機構須按類別適當地將購入的貨物，編為非耗用物品（例如車輛、機器等），耐用消費品（例如雪櫃、電視機等）和家具及設備項目，以及耗用物品項目（例如文具、器皿等）。

6.10.2 以獎券基金撥款購入的每項非耗用物品，應加上指定序號的標貼，並在管理層指示採購後的合理時間內，記入非耗用物品記錄冊或資產登記冊。社會福利署亦鼓勵非政府機構（如可行）於其非耗用物品記錄冊及／或資產登記冊說明各新購置項目於相關的《家具及設備參考表》內所屬的類別。

6.10.3 每個服務單位應保存一份非耗用物品記錄冊，並應包括下列資料 —

- (a) 物品說明；

修訂
2015/08

- (b) 指定序號；
- (c) 所在位置；
- (d) 購入日期；
- (e) 購入價錢及購買該資產的撥款來源；
- (f) 將之廢棄或處置的日期、理由及授權事項

此外，應在適當之處，記入參考的檔案／文件記錄。

6.10.4 非政府機構每年應最少進行一次非耗用物品的例行實地查察。查察結果及記錄須妥善保存。若發現有任何差異情況，須進行調查並向管理層匯報。

6.10.5 雖然非耗用物品的例行實地查察工作可由服務單位的人員進行，但非政府機構的總部管理層人員亦應進行抽查／突擊檢查／監督實地查察，以確保記錄完整無誤。

6.11 資產處置

6.11.1 以獎券基金撥款購入的資產若是屬於不能再用或是屬於剩餘物品，均可予以處置。但必須根據下述第 6.11.2 段至 6.11.5 段所載的處置程序。

6.11.2 一般而言，五年內購買的家具及設備會被視為仍可使用。資產若損壞、殘破或維修已不合乎經濟效益時，便屬不能再用物品。非政府機構的管委會，可以書面授權適當階層的管理人員或廢棄物品處理委員會（尤其是高價值物品）接納該項物品為不能再用，並可於檢查後將之處置。對於替換費用超逾 3,500 元的氣體／電器用具，將之列為不能使用之前，一般應具有技術證明書，證明該用具不能再用，及其維修費用亦不合乎經濟效益。

6.11.3 管委會須授權適當階層的管理人員或委員會，接納可使用的物品為過剩物品，並可將之廢置。有關的人員或委

員會須信納將之列為過剩物品的理由。

6.11.4 不能使用或過剩的物品，須按以下程序處置 —

- (a) 重新調撥予該機構的其他受資助服務單位使用；
- (b) 購買新的物料時，作為折價物；
- (c) 重新調撥予該機構的其他非受資助服務單位，或其他慈善機構；
- (d) 若可售出的價值估計超過所涉及的行政費用時，以拍賣或招標方式出售收益淨額可撥入整體補助金的餘額；或
- (e) 將之扔掉。

6.11.5 處置不能使用或過剩的物品時，須正確記入非耗用物品記錄冊。

第七章

其他事宜

7.1 獲批准計劃的現金需求周年預算

修訂
2010/01

- 7.1.1 每年七月，非政府機構需要參照通知函件，向社會福利署呈交現金流量報表，藉以為該年度及往後年度對已獲批超逾 500,000 元的獎券基金計劃項目，作最新的現金需求評估。此項工作將成為社會福利署匯編下一年度獎券基金預算的基礎，以便政府作為編算年度財政預算案之用。非政府機構須提供準確及合乎實況的預算，以免可用以資助新計劃的獎券基金，因不必要的撥備而未能有效使用。
- 7.1.2 在編算現金流量報表時，建議非政府機構諮詢其建築師、供應商及承建商，以便取得合乎實況的評核。如無合理理由而經常高估現金需要，將會影響非政府機構日後為已獲批計劃要求的開支。

7.2 接受獎券基金補助金的致謝規定

- 7.2.1 為使獎券基金的福利作用廣為週知，受惠的非政府機構須在其年報中作出一般致謝，以示受獎券基金資助。而非政府機構須在其經審核財務報表中，另立項目列出所收到的獎券基金。此舉為會計要求，與向獎券基金致謝其支持無關。
- 7.2.2 批准獎券基金撥款時，一般有以下致謝要求 —
- (a) 對於 1,500,000 元或以上，用作建築／翻新／裝修／配置設施的獎券基金撥款，受惠的非政府機構須在設施所在樓宇單位內的顯眼位置，設置一塊紀念牌匾。牌匾應不小於 40 釐米乘 80 釐米的面積，並以中英文刻上例如「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，立此為誌」的字眼；

- (b) 以獎券基金撥款購入的車輛（不論是新購入或是更換），受惠的非政府機構須在車輛兩側油上例如「由獎券基金捐贈」的字眼。上述致謝內容可用中文或英文，其字體不應少於 2 釐米。

附件 7.1 列有上述致謝內容範本，可供參考。

修訂
2010/01

- 7.2.3 對於獎券基金的其他形式的撥款支援，社會福利署署長可按其認為適合的方式，提出致謝要求，而有關的受惠非政府機構亦會預先接獲上述要求的通知。

- 7.2.4 若有需要，非政府機構可在其獎券基金的申請書中，包括致謝的所需費用。

修訂
2010/01

- 7.2.5 若服務單位已在以往實行致謝規定，受惠的非政府機構可向社會福利署署長申請豁免就獎券基金的再次撥款，設置額外牌匾。但受惠的非政府機構須確定具有同等作用的鳴謝牌匾仍然裝置在該樓宇單位內。

修訂
2010/01

- 7.2.6 在非常特殊的情況下，受惠的非政府機構可申請豁免作出致謝。若受惠的非政府機構作出此要求，是因為不欲其服務與從賭博活動而來的捐款有關係，則該非政府機構必須能證明（或確認）該機構從來沒有致謝類似活動的捐贈。

7.3 用捐款人姓名為計劃命名

修訂
2010/01

- 7.3.1 非政府機構若計劃用捐款人姓名為計劃命名，則不論有關計劃是否屬於申請階段、在施工中或已經完成，均須取得社會福利署的批准。將以其姓名命名的人士，或作出該項建議的非政府機構，須對有關計劃的認可部分作出捐款，而其金額須達到社會福利署同意的水平。決定有關的捐款金額時，會考慮到因工資/物料成本增加，而修訂最終所須的計劃資金。為避免承諾捐款金額後仍需進行磋商，並為了計算所需的確實捐款金額，可行的方法是預計「可能」增加的款項，使未來的捐款人瞭解所涉及的最終金額。為此，若計劃的費用並非以當日價格

(MOD) 標示，建議在規劃階段時為新建計劃計算所需資金時，以投標價格指數 (TPI) 在過去五年的「平均增幅」，以及完成計劃平均所需四年時間計算。其計算公式如下 —

$$[\text{計劃的估計建設成本 (ECC)} + (\text{ECC} \times \text{TPI}\% \times 4 \text{ 年})] \times 20\%$$

其中 TPI% 為投標價格指數在過去五年的平均值。

7.3.2 若某人對機構曾作出很有價值的貢獻（並非金錢方面，而是致力為該機構效力及作出的貢獻），而機構申請以該名人士的姓名為計劃命名。該等申請會按其特殊而被認為合理的原因，予以個別考慮。

7.3.3 申請時應提交下列資料詳情 —

- (a) 將予命名的人士姓名；
- (b) 對計劃或對該機構的貢獻；
- (c) 該名人士本人及其配偶從事的行業或專業；以及
- (d) 該名人士及其配偶過往及現在參與的社區事務及福利服務。

7.3.4 若採用已故人士姓名為計劃命名，亦需提供關於其後人的類似資料。

修訂
2010/01

7.3.5 命名批准後，非政府機構應在樓宇單位內裝置一塊牌匾，致謝獎券基金的協助。至於擬在牌匾上刻寫的字眼，應取得社會福利署的批准。

修訂
2010/01

7.4 從獎券基金撥款作過渡期補貼、特別一次過撥款及一次過撥款，協助採用整筆撥款計劃提供資助福利服務的非政府機構，以及提供額外資源實施整筆撥款獨立檢討委員會的建議

7.4.1 由於資助模式轉變，社會福利署已作出特別安排，於 2001-02 年度至 2005-06 年度的五年間，運用獎券基金，向以整筆撥款運作的非政府機構提供過渡期補貼，使非政府機構履行其對現有員工的增薪點安排的合約承諾。

- 7.4.2 由於非政府機構的過渡期補貼於 2006-07 年度停止發放後，須要更多時間完成／鞏固過渡安排，社會福利署已作出特別措施，從 2006-07 年度起運用獎券基金，向非政府機構提供有時限的「特別一次過撥款」財政資助，使非政府機構可以在過渡補貼期屆滿後，完成／鞏固重組架構、重整服務和達致財政平衡。
- 7.4.3 為協助非政府機構應付日趨複雜的社會挑戰和解決人手困難，社會福利署已作出特別措施，在 2008-09 年度，運用獎券基金，向非政府機構提供「一次過津貼」，以助非政府機構鞏固架構重組和重整服務的工作，或推行一次過措施以提升其資源管理和提供服務的能力。
- 7.4.4 社會福利署已作出特別安排，從獎券基金向非政府機構提供財政支援，以實施整筆撥款獨立檢討委員會在二零零八年檢討報告所作的建議，即加強對非政府機構的行政及專業支援及設立社會福利發展基金。

修訂
2010/01

獲獎券基金資助的有期限試驗計劃的收支表
截至 200X 年 3 月 31 日止之年度

修訂
2010/01

非政府機構名稱： _____

	(項目 1)	(項目 2)
	項目名稱 補助金代號 完成日期	項目名稱 補助金代號 完成日期
	\$	\$
收入		
獎券基金補助金	X	X
利息收入	X	X
活動項目收入	X	X
其他收入	X	X
總收入 (A)	<u>XX</u>	<u>XX</u>
支出		
個人薪酬，例如薪金、公積金	X	X
行政費用，例如審計費	X	X
公用事業費用，例如電費	X	X
備用品及設備，例如清潔用料	X	X
活動項目支出	X	X
運輸及交通費	X	X
租金及差餉	X	X
其他支出（請列明）	X	X
總支出 (B)	<u>XX</u>	<u>XX</u>
年內盈餘／（赤字）(C) = (A) - (B)	XX	XX
加：承前累積收入(D)	XX	XX
承前累積支出(E)	XX	XX
承前累積盈餘／（虧絀）(F) = (D) - (E)	<u>XX</u>	<u>XX</u>
結轉累積盈餘 (G) = (C) + (F)	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

茲證明上列收入及支出均為獎券基金資助項目下的收入及支出構成，並符合獎券基金手冊的規定及社會福利署發出的指引。

獲授權人士簽署： _____ 獲授權人士簽署： _____
 姓名： _____ 姓名： _____
 職位： _____ 職位： _____
 日期： _____ 日期： _____

非政府機構經審計的財務報表中須披露的資料

補充家具和設備及小型工程整體補助金的儲備轉動

	\$	\$
上一財政年度結存		XX
加： 本年度獲發的整體補助金	X	
利息收入	X	
其他收入	X	
	<u> </u>	XX
減： 本年度支出 -		
小型工程項目	X	
家具和設備	X	
	<u> </u>	(XX)
		<u> </u>
		XX
減： 非政府機構填補虧絀的總額		XX
餘額給轉下一財政年度		<u> </u>
		<u> </u>
		XX

資本性承擔

截止 YYYY 年 3 月 31 日，有關家具和設備及小型工程整體補助金待支承擔額如下：

	\$
已簽約，但未有在財務報告中反映	X
已批准，但未簽約	X
	<u> </u>
	<u> </u>
	XX

獎券基金撥款申請表格 (工程/傢俬/用具)
Lotteries Fund Application Form (Works/Furniture/Equipment)

在填寫此份表格前，請仔細參閱表格內附錄 5 的指引及獎券基金手冊
Please study the Guidance Notes at Appendix 5 and the Lotteries Fund Manual
carefully before you complete the form.

一般資料表
General Information Sheet

1. 申請撥款的服務單位簡介
Brief description of the applying service unit

修訂
2010/01

1.1 營辦的非政府機構:
Operating NGO:

1.2 服務單位:
Service unit:

1.2.1 名稱:
Name:

1.2.2 服務性質:
Service nature:

1.2.3 地址:
Address:

1.2.4 電郵地址及傳真號碼:
E-mail Address and Fax Number:

1.2.5 通訊地址(如與上方不同):
Correspondence Address (if different from above):

1.2.6 聯絡人及電話號碼:
Contact person & telephone no. :

1.2.7 開辦日期 (月/年):
Commencement of operation (month/year):

1.2.8 開始接受社會福利津貼日期 (月/年):
Commencement of subvention (month/year):

2. 申請撥款原因 (綜合描述是項申請的背景，原因及目的，而無需將每一項目類別給予以據)

Reasons for the application (a comprehensive description of the background, reason and purpose of this application, not justifications for each requested item)

3. 申請項目撮要
Summary of the application

<u>類別</u> Category	<u>申請款額</u> 元 Amount requested \$	<u>附件</u> (包括印文本及電腦檔案) (請在適當方格內加 √ 號) <u>Attachment (in hard and soft copies)</u> (please tick where appropriate)
3.1 工程項目 Works item	()	附錄 1 <input type="checkbox"/> Appendix 及 2 <input type="checkbox"/> and
3.2 傢俬及用具 Furniture & equipment	()	附錄 3 <input type="checkbox"/> Appendix
3.3 其他, 如購買或維修車輛 (請註明) Others, such as purchase or overhauling of vehicle (please specify)	()	附錄 3 <input type="checkbox"/> Appendix
總款額: () Total:		

我在填寫此份表格時已經仔細參閱表格內附錄 5 的指引及獎券基金手冊。同時，我亦已附上所有需要的有關文件以供審閱。
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.

負責職員 : _____
Prepared by (簽署) (Signature)
姓名 : _____
Name
職位 : _____
Post
電話號碼 : _____
Telephone No.
日期 : _____
Date

獎券基金
申請工程項目撥款摘要(見註)

Summary of Application for Lotteries Fund Grant for Works Items (See Note)

項目編號 Item No.	工程項目摘要 Summary of Items Requested	款額(元) Amount (\$)	備註 Remarks
1.	工程項目類別 Works Items		
1.1	混凝土工程 Concrete Works		
1.2	磚工 Brickwork & Blockwork		
1.3	木工及細木工(包括木工五金配件) Carpentry & Joinery(including Ironmongery)		
1.4	鐵器工程 Metal Works		
1.5	水泥批盪及飾面工程 Plastering & Finishes		
1.6	供水及排污裝置工程 Plumbing and Drainage		
1.7	玻璃裝嵌工程 Glazing		
1.8	油漆及塗飾工程 Painting		
1.9	電氣設備裝置工程 Electrical Works		
1.10	暖氣, 通風與空氣調節設備裝置工程 Heating, Ventilation and Air-conditioning Works		
1.11	消防設備裝置工程 Fire Services Installation		
1.12	氣體設備裝置工程 Gas Installation		
1.13	其他(請註明) Others (please specify)		
	分項 1 合計款額 Sub-total		
2.	顧問及有關工程合約支出 (只適用於聘有認可人 / 其他專業顧問之工程申請) Fees and Related Contractual Charges (ONLY applicable for application when Authorized Person / Consultant is appointed)		
2.1	基本工程合約條款支出 / 初步費用 Preliminaries		
2.2	工程備用金 Contingencies		
2.3	認可人 / 專業顧問費 Professional Fees		
2.4	印務費 Lithography		
	分項 2 合計款額 Sub-total		
	總款額 GRAND TOTAL		

註：請列出各項目的詳細資料於附錄 2。

Note: Breakdown and Details of the works items should be provided in Appendix 2.

(Rev 08/10)

工程細項詳細闡釋
項目摘要錄於附錄1(見註)

**Breakdown and Details of the Proposed Works Items
Summarized at Appendix 1 (See Note)**

項目編號 Item no.	各項工程之範圍, 度量/規格 Extent of each works item, its dimensions/specifications	各項工程之 詳細位置 Detailed location	數量 及單位 Quantity & unit	單價 Unit rate	款額(元) Amount (\$)	每項工程之理據 (可另紙呈報) Justification for each proposed item (provide in separate sheet if necessary)
總款額 Total						

註：請提交各項施工所需的文件以供審閱（文件包括有關業主/ 授權機構的核准書，其他政府部門的推薦信，工程草圖，圖則，分佈圖，裝備系統圖，報價單，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.).

傢俬及用具(包括購買車輛)
申請政府獎券基金撥款詳情 (見註)

**Details of Application for Lotteries Fund Grant
for Furniture and Equipment including Purchase of Vehicle (See Note)**

項目 編號 Item no.	項目詳情及位置 Details of the items and locations	數量 及單位 Quantity & unit	單價 Unit rate	款額(元) Amount (\$)	理據(請說明該項目是新項目,更新 或改善項目;並加以詳述) Justification (please state whether it is a new item, replacement or improvement item; and with elaboration)
				總款額 Total	

註： 若申請項目並未列入於最新的『常用家具及設備價目表』內，請提供至少一份報價單，支持你所申請的款額。

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.

(Rev 08/10)

個人資料收集聲明 Notes about Personal Data

收集目的

Purposes of Collection

本表格所提供的機構及個人資料，會供社會福利署用以審核貴機構的獎券基金申請，以及供研究和調查之用。填寫本表格提供個人資料，純屬自願。如未能提供足夠資料，本署可能無法處理有關的獎券基金申請。

The personal data provided by means of this form will be used by the Social Welfare Department for assessing your application for Lotteries Fund and conducting of research and surveys. The provision of personal data by means of this form is voluntary. If you do not provide sufficient information, we may not be able to process your application.

向其他轉介資料的人士的類別

Classes of Transferees

在本表格所填報的機構及個人資料，可能會供政府其他決策局、署及部門作上文所述的用途。The personal data you provide by means of this form may be disclosed to other Government bureaux, commissions and departments for the purposes mentioned in above.

查閱個人資料

Access to Personal Data

你有權根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章) 第 18 條、第 22 條及附表 1 第 6 原則的規定，就有關你的個人資料提出查閱及改正要求。你的查閱權利包括取得本表格所填報關於你個人資料的副本一份。

You have a right of access and correction with respect to personal data as provided for in Section 18 and 22 and Principle 6 of Schedule 1 of the Personal Data (Privacy) Ordinance, Cap.486. Your right of access includes the right to obtain a copy of your personal data provided by this form.

查詢

Enquiries

與本申請表所收集的個人資料有關的查詢，包括提出查閱及改正要求，應向下述人士提出：

Enquiries concerning the personal data collected by means of this form, including the making of access and corrections, should be addressed to :

社會福利署署長

[經辦人: 社會工作主任(獎券基金)]

香港灣仔

皇后大道東 248 號

36 樓 3601 至 02 室

電話: 2832 4328, 2832 4340

傳真: 2151 0573

電郵: lfenq@swd.gov.hk

Director of Social Welfare

[Attn: Social Work Officer (Lotteries Fund)]

Room 3601-02, 36/F

248 Queen's Road East

Wanchai

Hong Kong

Tel : 2832 4328, 2832 4340

Fax: 2151 0573

E-mail: lfenq@swd.gov.hk

獎券基金申請表填寫指引 (工程／家具／設備)

1. 概述

- 1.1 在遞交獎券基金補助金申請表之前，請先閱讀獎券基金手冊。
- 1.2 填妥的申請表應包括附錄 1，2 及 3 的一般資料表。在填寫一般資料表第 2 項時，即“申請撥款原因”，請說明具體目的（例如翻新、改建、改善、置換或增置家具和設備等），並說明其必要性（例如一般的耗損、符合安全規定或修補錯漏失修的工程等）。
- 1.3 對工程項目而言，必須填寫附錄 1 和 2。附錄 1 是各工程項目所須撥款摘要，而附錄 2 則是有關工程估價表的各項詳細說明。如果為了購置家具和設備（包括車輛）而申請撥款，則需要填寫附錄 3。在遞交申請時請務必附上附錄 1、2 和 3 的電子文件（Excel 格式）。這些表格的電子文件可以從社會福利署的網址上下載。
- 1.4 下列各段將就如何填寫附錄 1，2 和 3 給予指引。

2. 工程項目（附錄 1 和 2）

- 2.1 對於工程項目，請附上各一式兩份的工程草圖、位置分佈圖、指定物料、施工方法及成本報價。對於電力設備測試和改善工程，請附上一式兩份電路分佈圖。
- 2.2 倘工程項目對樓宇結構造成影響，請附上相關文件證明業主（例如房屋署或房屋協會）和／或相關機構（例如屋宇署、消防署、環境保護署等）原則上已批准有關工程。
- 2.3 倘工程項目的建設是為符合法定要求（例如消防、氣體、電力等），則請附上相關機構（例如消防署、屋宇署、社會福利署的幼兒中心督導組及安老院牌照事務處等）的法定要求函件或不反對書。

- 2.4 倘工程項目中包括安裝／置換空調設備，請提供使用該等空調設備的空間大小和用途、空調的類型和匹數及安裝建議。如果安裝工作對樓宇結構造成影響，則請按上文 2.2 段處理。（注意：在外牆安裝分體式空調是屬於對樓宇結構的更改，因此、在遞交申請時需附上屋宇署或房屋署的批准書。）
- 2.5 倘需要裝置入牆家具而並非活動家具，請提供理據，並附上位置圖和圖樣，標明尺寸和成本報價。

3. 家具和設備（附錄 3）

修訂
2015/08

- 3.1 在填寫該表格之前，請參閱常用家具及設備價目表及家具及設備參考表（可於社會福利署網址下載）。請注意，入牆家具應劃分為工程項目，並須在附錄 1 和 2 填寫（見上文 2.5 段）。請提供報價、標明尺寸的圖樣和／或目錄，以便查核。

4. 維修／檢查或購買車輛（附錄 3）

修訂
2010/01

- 4.1 對於車輛的維修和檢查，請提供有關原因（例如每年檢查結果或因意外損壞），並附上車輛登記文件副本及維修和檢查報價單。請注意，倘維修／檢查費用不超過\$50,000，則須由提供社會福利署津貼服務的非政府機構的整體補助金支付。
- 4.2 如要購置新車輛，請提供報價單。如果是更換車輛，則請同時附上需要更換的現有車輛登記文件副本及維修報價單，以便機電工程署進行技術審核。如果更換車輛增加了載客量和輔助設備（例如車尾升降機），則需提供理據。為購置新車輛而提出的撥款申請不應包括經常性開支（例如車輛牌費、保險費、交通意外傷亡援助基金徵費等），獎券基金不會資助該等開支。

申請津助特建計劃之程序

行動

說明

I. 確定工程的需求及範圍

(1) 非政府機構或社會福利署經考慮服務需要和理據後，確定對特建計劃的需求。根據下列資料，由非政府機構提出工程的範圍，再由社會福利署進行評估：

非政府機構與社會福利署商討確定工程的範圍。

- (a) 計劃簡介及有關服務的面積分配表；
- (b) 位置；
- (c) 批地/契約修訂
- (d) 發展計劃；
- (e) 工程費用大概預算；
- (f) 資助人的捐款（如有的話）；
- (g) 經常性開支；以及
- (h) 臨時搬遷安排（如有需要）。

II. 初期工作

(2) 社會福利署將尋求勞工及福利局在政策上支援進行該津助的特建計劃。

行動

- (3) 非政府機構將提交可行性研究報告(包括工地勘測)、顧問服務及收費,以便社會福利署/建築署審批。

- (4) 社會福利署會尋求獎券基金諮詢委員會對進行工程計劃原則上的同意,然後由社會福利署就有關決定通知非政府機構。

- (5) 非政府機構就批地/契約修訂與地政總署聯絡(分區地政處)。

- (6) 地政總署原則上同意批地/契約修訂。

III. 可行性研究(與土地事宜同時進行)

- (7) 非政府機構委任顧問進行可行性研究。

- (8) 可行性研究完成後,顧問須提交報告予社會福利署/建築署審核。

說明

可行性研究報告應包括特建計劃範圍的明確界定、地形測量、工地勘測、評估是否有需要在詳細設計階段進行環境影響評估/風險評估的需要、工程成本估計,初步設計圖,對地盤出入通道的評估及公共設施服務的可用性等。研究的範圍將因應個別工程而有所不同。

如有需要,非政府機構可以同時向獎券基金申請補助金,以便進行可行性研究(包括工地勘測)。建築署會就成本預算及可行性研究範圍提供意見。但這並不保證可以進行下一階段的工作。

社會福利署會就地政總署發出的文件提供意見。

社會福利署/非政府機構進行公開諮詢。

地政總署處理批地/契約修訂期間,非政府機構可同時進行可行性研究。

如果可行性研究是由獎券基金資助,則非政府機構在甄選顧問時須遵照獎券基金手冊第6章規定的程式進行。

行動

說明

IV. 正式批准撥款

- (9) 社會福利署核准可行性研究報告，並尋求獎券基金諮詢委員會／財經事務及庫務局／財務委員會批准工程撥款（例如建築成本、裝修費及暫定的家具和設備購置費用等）。
- (10) 社會福利署會通知非政府機構有關已獲批准的工程計劃撥款。

倘經常性開支超過規定的限額，有關工程必須按照適當情況，向財經事務及庫務局／財務委員會申請批准。

V. 工程設計及招標

- (11) 非政府機構在諮詢社會福利署意見後會甄選認可人士。
- (12) 非政府機構委任認可人士，並指示他們準備詳細的設計、投標文件、投標前估價，以便提交社會福利署／建築署審批。
- (13) 認可人士招標，並將報告連同建議及修訂預算提交社會福利署／建築署。
- (14) 社會福利署批准批出有關之工程合約。
- (15) 非政府機構批出工程合約予有關的承辦商。

非政府機構在甄選認可人士時須遵照獎券基金手冊第 6 章的規定進行。

社會福利署將會監察工程的進展。如果建築署根據投標前估價建議增補撥款，則須獲得獎券基金諮詢委員會／財經事務及庫務局的批准。

認可人士將收集公務工程投標箱的標書，以便準備招標報告及修訂預算報告。倘建議的投標金額與獲批准的預算撥款出現差異而需要追加撥款，則該追加撥款須獲相應的批核。

在這階段，非政府機構須已獲得分區地政處批准擁有有關地盤的使用權，以便開始建築工程。

行動

說明

VI. 施工階段

- (16) 認可人士監察及督導建築工程進度。

社會福利署將監察工程進度。倘工程範圍有重大改動，則於工程開始前必須獲得社會福利署／建築署批准。

VII. 竣工和最終結算帳目

- (17) 承辦商向非政府機構移交已竣工的工程。

在裝修階段，非政府機構須提交家具和設備一覽表予社會福利署審查，以確定在暫准撥款中確定所需的批出款額。倘需要增補撥款，則需獲得相應批准。

- (18) 認可人士準備最終結算帳目和費用帳目，予建築署審核。

- (19) 建築署會審決最終結算帳目及建議付款。

致：社會福利署財務科

獎券基金
申請發放款項證明書

在填寫此表格前，請仔細閱讀第 2 頁的說明

非政府機構名稱：

服務單位：

社會福利署檔案編號及補助金批准日期：

補助金項目說明：

(按批准書上的說明內容填寫)

補助金代號：

就申領表格 I* (備有認可人士的工程項目) / 表格 II* (家具及設備、未僱有認可人士之工程及其他項目) 上所列各項向獎券基金申請放款，本人獲有關機構授權，茲證明如下：

- * (1) 是次申領表格 I 所申領的項目：
- (a) 以前未曾申領及獲獎券基金放款；
 - (b) 符合按獎券基金手冊中的採購指引而訂立的合約；及
 - * (c) (適用於裝修工程整筆補助金) 達到技術規格表規定的標準。

- * (2) 是次申領表格 II 所申領放款的項目：
- (a) 已經驗收妥當；
 - (b) 符合已批核的規格及圖則；
 - (c) 以前未曾申領及獲獎券基金放款；
 - (d) 已檢查發票和收據上的數目、單價及金額無誤；以及
 - (e) 已按獎券基金手冊的指引以報價或招標的形式採購。

- (3) *已附上全套收據 /
*以表格 I 和 II 所申領各項及附有發票，但有關收據未能一併附上，現基於以下理由，申請放款，並會儘快在不遲於收到獎券基金發放款項後一個月提交收據。
理由：

- (4) 尚未申領的補助金餘額 (扣除今次申領的淨額) 為 \$ _____
*可以退回獎券基金 / *仍有待發放。

簽署： 姓名及職位：

非政府機構蓋章： 日期：

(*請刪去不適用者)

(修訂 2015/08)

說明：

1. 每次申領款項必須另填一份申請發放款項證明書。
2. 填寫此表時必須填上由社會福利署發出正確的補助金代號，以便核對目前正在申領的款項。
3. 所有表格、發票／收據、證明等均須以一式兩份提交。
4. 不正確填寫此表將可能引致延遲發放款項。

獎券基金
發放款項證明書 — 表格 I (註 1)
 (僱有認可人士的工程項目)

非政府機構名稱： _____
 服務單位： _____
 社會福利署檔案編號及招標／報價批准日期 (註 2)： _____
 補助金代號： _____
 承建商名稱： _____
 核准的補助金金額： _____
 核准的招標金額： _____

因項目變更而引致的額外工程 (如有的話) \$ (+) _____	金額
(-) _____	\$
調整後的合約金額： 是次發放款項證明書編號 (如有的話)： _____ 日期： _____ 金額： _____	
其他款項 (如有的話) _____：	
至今為止已核實的總額：	
扣除保證金：百分比 _____	()
扣除 (1) 過去發放款項證明書的金額 \$	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
發放款項證明書編號 _____	
(2) 收款人／借款人 捐款額 (如有的話) _____	()
現在申領款項:\$	

註：
 1. 本表格必須附上認可人士的工程進度證明書及，若是裝修工程整筆補助金，則須附加裝修工程達到技術規格表規定標準的承諾書。各文件需提交正副本各一份。
 2. 如果需要社會福利署批准招標／報價，則須填上批准投標／報價的社會福利署檔案編號。

獎券基金
發放款項證明書 — 表格 II
(家具及設備、未僱有認可人士之工程及其它項目)

非政府機構名稱：

服務單位：

補助金說明：

補助金代號：

A部 — 已有效申領款項的詳情

已發放款項通知書 的社會福利署檔案編號 (註 1)	日期	已發放金額 \$
	(A):	

B部 — 是次申領款項的詳情

附件編號 (註 2)	項目名稱及數目 (註 3)	申領金額 \$
		(B):
	至今為止申領總額 (A) + (B):	

註：

1. 無需填寫過去獲發款項的項目詳情。
2. 請於每張發票／收據編上序號，並將該號碼標明在每張發票／收據的右上方。
3. (a) 就工程項目而言，請根據社會福利署批准書上的批准清單填寫申領款項的項目（及其數目）。另外，亦可以上述批准的清單副本，加以適當改動，以提供 B 部所需的資料。

(b) 對於家具和設備及其他項目，請填上在發票／收據上敘述的項目說明。
4. 須提交發票／收據正副本各一份。

(9/01)

完成工程項目及遞交發放款項申請的一般時限

I. 工程項目

A. 以整筆補助金津助的裝修工程

工程應根據社會福利署核准的計劃完成，最後的發放款項申請及合約的最終結算帳目（不包括保證金）必項在保養期到期後三個月內提交。

B. 其他工程項目

1. 不超逾\$500,000的工程須在補助金批准後四個月內完成，最終的發放款項申請及僱有認可人士的工程項目的合約最終結算帳目（不包括保證金），必須在保養期到期後三個月內提交。

2. 超逾\$500,000的工程的時限如下：

工程成本	補助金核准後提交聘請認可人士的招標文件草稿	甄選認可人士後提交工程招標/報價文件草稿	工程開始日起計的竣工時限	保養期結束後提交合約最終結算帳目及最後申領發放款項
(a) 超逾\$500,000及不超逾\$1,000,000	1 個月	4 個月	6 個月	3 個月
(b) 超逾\$1,000,000及不超逾\$5,000,000	1 個月	6 個月	12 個月	3 個月
(c) 超逾\$5,000,000	3 個月	6 個月	12 個月	3 個月

II. 購置家具設備或車輛

	完成時限購置	申請發放 款項時限
A. 購置家具和設備 (車輛除外)		
1. 現有服務單位	補助金批准後 2 個月內	購置完成後 1 個 月內
2. 新置／搬遷服務單位，涉及 補助金不超逾\$1,000,000	服務單位運作 開始後 2 個月 內	同上
3. 新置／搬遷服務單位，涉及 補助金超逾\$1,000,000 及不 超逾\$3,000,000	服務單位運作 開始後 3 個月 內	同上
4. 新置／搬遷服務單位，涉及 補助金超逾\$3,000,000	服務單位運作 開始後 6 個月 內	同上
B. 購置車輛	服務單位運作 開始 (新置／ 搬遷服務單 位) 或補助金 批准 (現有服 務單位) 後的 5 個月內	同上
C. 其他	服務單位運作 開始 (新置／ 搬遷服務單 位) 或補助金 批准 (現有服 務單位) 後的 2 個月內	同上

書面報價單的處理程序

- (a) 書面報價單必須放入密封的信封，信封面寫上“報價”兩字及計劃名稱後，並註明機構所指定的高級人員親啟。
- (b) 須採取足夠的保安措施防止泄露或更改書面報價單內容，在收到報價單後應立即鎖好，鑰匙應由適當階層的人員保管。
- (c) 若以傳真機接收報價單，則應將傳真機置於負責妥存報價單的員工附近，而且該非政府機構的其他員工不可隨便進出該範圍。
- (d) 若以電子郵件接收報價單，則應使用配備足夠保安措施的專用電腦，該電腦亦只可供獲授權的員工使用。
- (e) 所有接獲的報價單必須在見證人在場的情況下同一時間打開，然後蓋上日戳及簽署。
- (f) 如打開報價單時發現有任何改動，應加以註明，及簽署。
- (g) 遲交的報價單將不予考慮，除非信封上的郵戳顯示其在截止日期前寄出。
- (h) 報價單一經打開，應準備一份簡介，列出所有獲邀請參與報價的供應商及他們的報價（或“拒絕報價”），並由打開報價單時在場的人員簽署。

工程投標程序

(請特別參考獎券基金手冊 5.4.6 段的要求)

準備招標文件

1. 在準備招標文件時，非政府機構須確保：
 - (a) 在準備招標文件之前，必須讓工程顧問知悉所有已獲核准的工程要求。
 - (b) 在任何情況下，獲邀請或將獲邀請的投標人名單及數目在批出標書前必須嚴格保密。
 - (c) 招標文件必須包括已獲社會福利署核准的所有工程項目，任何不獲資助的部分都應清楚及分別在招標文件和招標摘要中列出。
 - (d) 所有投標必須能夠互相比較，招標價必須包括指定分包承建商執行工程的所有費用。
 - (e) 就建築工程而言，承辦商必須提供適當的保證金，作為合約不能完工所造成的損失賠償。另外在招標文件中，亦應清楚列明指定分包承建商的工程總額及工程備用金額。
2. 非政府機構應留意，任何不符合上述要求的情況都可能造成延誤及成本增加。因此，機構必須提供詳盡及準確的招標文件，而且必須嚴格遵守招標程序，以免重新遞交有關文件審批或重新招標。招標邀請書範本及簡化的招標文件分別載見附件 6.2.1 及 6.2.2 以供參考。

核准招標文件

3. 招標之前，所有招標文件、建議的承建商名單及招標邀請書必須放入「限閱」信封遞交社會福利署，並將副本送交建築署署長(資助工程分處)，以便正式批核。另外，亦須遞交獎券基金補助金批准書副本，以供參考。
4. \$100 萬以上的工程的招標文件必須在獎券基金補助金批准後六個月內備妥。因遲交招標文件而造成的成本增加將由非政府機構自行負責。只有當招標文件獲得批准或根據建築署意見作出相應修改後方能招標。

邀請招標

5. 非政府機構或其工程顧問須存備獲邀請投標的承辦商的記錄。非政府機構及其工程顧問必須選擇他們認為在技術和財政上有能力根據合約條款執行工程的承辦商投標。對是項獎券基金資助項目的申請進行成本估計的承辦商亦可獲邀請投標，但要視乎他們的技術或財政能力是否達到規定的標準。
6. 招標邀請書可用英文或中文，通常以掛號形式郵寄。另外須向工務工程招標委員會秘書提交一份副本以作參考。倘應邀投標的承辦商來取招標邀請書，則須請其簽署收條並備案。

提交標書

7. 標書必須放入密封的信封內，並在信封面清楚註明“獎券基金計劃投標”字樣及工程計劃名稱。標書必須投入設於香港金鐘道66號金鐘政府合署41樓4128f室的建築署工務工程招標委員會的投標箱內。在發出招標邀請書前，非政府機構應與工務工程投標委員會秘書處聯絡（電話：2867 4021），查明投標箱的截標日期（通常是每個星期五中午）。遲交的標書將不予受理。須注意，任何送交其他地址的標書，例如非政府機構或工程顧問辦事處，一律視為無效。投標名單備案以後，將通知工程顧問從建築署收取標書，通知一般在開標日期後的星期一或星期二發出。

修訂
2010/01

監察招標程序

8. 非政府機構應委派一名高級職員監察招標程序，確保招標工作正確地進行，並應特別注意避免貪污情況出現。核准的招標文件、獲邀請的承辦商名單、及發出招標邀請書的證據必須妥善存案。

甄選標書

9. 如有聘用工程顧問，則工程顧問必須在收到標書後一個月內，向非政府機構提交推薦書，內附詳細報告和比較分析，以及“非資助”工程部分的分攤款項（若有），包括任何超出核准標準的需用款項。工程顧問報告連同三份投標價最低的標書正本，須送交社會福利署，副本則送交建築署以供評核。倘沒有聘用工程顧問，則非政府機構應按下文第10段要求盡力備妥報告。

修訂
2010/01

10. 具體而言，招標報告應包括下列資料：

- 截標日期及時間；
- 截標時間之前收到的標書清單，清單上必須列明各投標公司名稱、投標金額（以遞增順序列出）及標書有效期；
- 未有投標的承建商及拒絕投標的信件(若有)；
- 收到標書後與投標公司的一切往來信件副本；
- 建議接納的投標；

連同標書分析報告一併提交。分析報告應列明：-

- (a) 確認所有標書的價格及數字經覆核證明計算準確，凡經修改的地方須用紅筆註明；
- (b) 對投標價最低的三、四份標書的各欄資料／單價所作的比較分析。
- (c) 指出任何特別高或特別低的金額，圈出數量上有錯之處。
- (d) 將獲推薦的標書與獲批准的工程費用預算作出比較。

核准標書

11. 非政府機構會獲通知已獲核准的投標。倘該標書包括不必要的工程項目或超標準物料，則補助金額將會作相應調整。倘最低價的標書超出了核准的預算費用，並且需要追加撥款的話，則須與標書分析報告一起遞交。追加撥款申請不應假設一定能獲批准。未獲社會福利署批准的任何財務承擔一概由非政府機構自行負責。

簽署合約文件

12. 接到社會福利署根據建築署建議發出的正式批准前，不得簽訂合約。未獲社會福利署批准的任何財務承擔一概由非政府機構自行負責。簽署合約後，必須向社會福利署提交一份核證真確的標明價格的合約文件（包括圖則）備案。

購置家具和設備及僱用服務的投標程序

附件 6.3.1 和 6.3.2 分別是招標邀請書和標書範本以供參考。

修訂
2010/01

2. 非政府機構應在其總辦事處設置雙重封鎖的投標箱，兩把鑰匙分別由兩位適當階層的人員保管。承辦商提交的標書應放在密封的信封內，信封面必須註明“獎券基金招標項目”字樣及項目名稱。倘標書以掛號寄給機構，則非政府機構在收到標書後，應立即放入鎖上的投標箱內。倘親身送來，送交人必須將其投入在已鎖上的投標箱內，非政府機構必須認收有關標書。投標箱必須只能在指定的時間，由至少包括兩名管委會特派員工的開標小組打開，其中一人為見證人。保管投標箱鑰匙的員工不得同時為開標小組成員。
3. 開標程式必須遵照下列步驟：
 - (a) 在開標前，監察招標事宜及保管投標箱鑰匙的員工集合於進行開標程序的辦公室。
 - (b) 保管鑰匙的員工一起把投標箱打開，在取出標書後再將其鎖上。
 - (c) 然後打開標書的信封，監察人員必須核證：
 - (i) 標書為一式兩份；
 - (ii) 正副本的細節完全一致；
 - (iii) 投標文件上的更改和修訂已用紅筆圈注及簽署；
 - (iv) 倘隨標書提供樣本，則樣本必須密封，並且在可能的情況下，與有關的投標文件釘裝一起，同時提供樣本清單。
 - (v) 所有投標文件及其續頁均須蓋有日戳並簽署。
 - (vi) 沒有投標而退回的招標文件必須蓋有“無投標”戳。
 - (d) 在投標人名單中記錄投標人的名稱及報價(包括無投標的公司)。

- (e) 在場人員在標書及樣本清單上簽署。
- (f) 監察人員必須檢查標書，以確定清單已正確備妥，然後簽署。檢查完成後，標書副本及清單均應鎖好，正本則用於評估。
- (g) 倘使用同一個投標箱接收多項投標，如於是次開標時發現有較後日期開標的標書，則不得打開該等標書，應將其登記在另一清單中，然後放回投標箱。
- (h) 遲交的標書將不予接受，標書必須加蓋日期戳和由監察人員簽署。

4. 標書打開及評估後，應將標書連同報價比較表（見附件 6.3.3 的範本）提交審批機構予以考慮和核准。

(9/01)

投標邀請書（家具／設備）

（收件人地址）

（日期）

先生／女士：

我們誠邀貴公司投標本邀請書提供列出的貨品／服務，該等貨品／服務的交付必須按招標邀請書中的招標條款、一般合約條款及特別合約條款進行。

投標人必須正確填寫一式兩份的投標表格，並放入白信封密封好，信封面必須註明“投標供應_____”，並寫上“開標委員會主席收”，然後必須於_____(日期)（香港時間）前，投到設於_____的投標箱內。遲交的標書將不予接受。

標書須在截止日期後_____天內有效，倘投標人未能符合這要求，則投標人必須指明在_____期間內該標書是有效並可獲接納的。

倘閣下未能就我們的招標邀請書給予報價，請閣下認收我們的招標邀請書，並說明未能報價的理由。

（ 機構名稱 ）

（ 代行 ）

〔詳情請參考英文本的文件〕

價格比較表

家具和設備

發放予整項計劃的獎券基金補助金金額 : _____

社會福利署發出批准書的日期 : _____

社會福利署檔案編號 : _____

序號	社會福利署批准書上的項目編號	項目	資助的數目和金額	供應商名稱	各項目報價(單價)港幣\$	備註
----	----------------	----	----------	-------	---------------	----

認可人士或顧問的一般職責

認可人士或顧問負責：

修訂
2010/01

(a) 對地盤和／或樓宇單位進行徹底檢查，遵照非政府機構的指示和社會福利署的要求（如有的話）起草招標規格和圖則，保證招標文件準備妥當，並根據社會福利署／建築署的建議（如適合）進行適當修改。在向建築署和／或屋宇署提交整體建築計劃之前，顧問應首先取得社會福利署對計劃概要的同意（如適合）。另外還須注意，在較早階段向消防署署長諮詢有關的消防要求。顧問所準備的一切工程事宜，必須符合建築署出版的最新版“建築物的一般規格”。

修訂
2010/01

(b) 擬訂建議參與投標的投標人名單，並加上保密封面，遞交到非政府機構或其招標委員會（如已指定）以備核准。

修訂
2010/01

(c) 邀請和收集標書，檢查所有標書，並向非政府機構和建築署（如有必要）提交一份全面報告和推薦合適的標書。

(d) 要求獲推薦的投標人為其遞交的標書作出澄清或確認；

(e) 監察工程的施行，確保：

(i) 承建商按合約要求辦理保險事宜；

(ii) 倘工程進行期間仍繼續提供福利服務，則應確保採取足夠的防護措施保護樓宇內人士的安全；

(iii) 變更及改進工程的進行完全符合合約條款；

(iv) 準時提供所有必需的圖樣；

(v) 所有分判工程根據已獲核准的計劃適時招標；

(vi) 合約期任何必要的延期均根據合約嚴格加以處理，儘量避免因合約期延長而引致的申討款項。該等申討款項或專業人士的額外費用只能在給予充份解釋下方會發放。

- (f) 證明承辦商在工程期間的發放款項申請。申請發放的金額不得低於\$20,000，每月最多只能申請發放一次。若是大型工程，每期發放的金額則按合約規定。工程期不足一個月者，則通常要在工程竣工後支付。
- (g) 發出與工程有關的所有必需證明，例如與中期和最最終結算款項有關的證明、完工證明書、日後維修證明書等。如果合約未在指定合約期內完成，則可能需要扣除逾期違約金。在任何情況下，必須根據合約條款預留保留金。
- (h) 在核准的資助範圍內發放工程改動指示。倘發生任何偏離招標文件有關已批工程範圍和質量，應諮詢社會福利署(如適用的話)。應與承建商就詳細的最最終結算帳目取得協議，並在合約規定的時間內將其提交予非政府機構，由其上報(如有需要)社會福利署和建築署。審核工程最後結算帳目所需文件見附件 6.4.1。附件 6.4.2 的工程最最終結算帳目表也需填寫。如果裝修工程由整筆補助金資助，則需在最最終結算帳目外附上承諾符合社會福利署所有要求的文件。
- (i) 保證工程改動已重新量度，以及“暫批”工程已適當並準確量度及估價；以及
- (j) 倘工程中包括非津助部分，則須計算出受獎券基金資助部分的工程費用及相應聘請專業人士的費用，以供建築署審批。

修訂
2010/01

審核工程最終結算帳目所需文件一覽表

1. 經證明的合約確本，包括指定的分判合約（如適用的話）。
2. 合約圖則。
3. 由認可人士起草和確認的最終結算帳目報表。
4. 工程改動指示摘要（須附上每個改動項目的說明，並解釋其必要性）。認可人士工程改動指示副本及承建商的相關報價。
5. 合約開始日期。
6. 實際完工證書。
7. 維修完工證明書。
8. 合約延期批准書（如適用的話），還須附上准予延期的附加條款。
9. 印刷費摘要（須提供各項目數目和單價細目表連收據）。

註：

(A) 項目(3)至(9)須一式兩份，建築署和社會福利署各持一份。

(B) 提交的資料不完整將不予接受，因最終結算帳目的檢查只能在全套文件齊備後方能開始。

_____ (工程項目名稱)
 工程項目詳細位址：_____

最終結算帳目

證明書編號：_____

承建商：_____

合約金額：_____	\$		
	刪除	增加	
	\$	\$	
刪除：暫批工程備用金_____			
增加／扣除：隨附摘要 - 列出項目改動 淨調整額_____			
增加／扣除：隨附摘要 - 列出指定及暫 批開支淨調整額_____			
增加總額_____			
減：刪除總額_____			
淨刪除／增加_____			
最終合約總額_____			
扣除保留金 (_____ %) _____			
扣除憑工程中期放款證明書編號_____ 至_____的已支付款額			
扣除刪除總額_____			
本最終結算證書應付金額_____		\$	

茲證明工程已圓滿竣工，上述最終結算報告在計算及合約上均正確無誤。

修訂
2010/01

* 工程顧問／非政府機構主席／

銀行名稱：_____

授權人員：_____

修訂
2010/01

非政府機構名稱：_____

電話：_____

聯絡人：_____

修訂
2010/01

非政府機構蓋章：_____

日期：_____

(*可刪除不適用者)

甄選認可人士或顧問注意事項

甄選顧問時，請注意下列事項：

- (a) 顧問是否已取得專業資格，是否具有合法資格承接該等工程；
- (b) 他是否列在相關政府部門核准的名單上（並非強制性，但可降低風險）；
- (c) 他過去有否參加類似福利項目的經驗；
- (d) 他是否熟悉政府的招標程序及其它相關要求；
- (e) 他是否有能力提供完整詳細的工程預算和招標規格；以及
- (f) 是否有勝任的監察人員監察整項工程計劃。

致謝內容範本

- (a) 紀念牌匾的範本（最小尺寸：40 釐米 X 80 釐米）

THIS CENTER WAS FITTED-OUT AND FURNISHED WITH THE CONTRIBUTION OF THE LOTTERIES FUND	二 零 零 年 月 日	費 用 立 此 為 誌	撥 款 資 助 裝 修	獎 券 基 金	本 中 心 蒙
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------	------------------

- (b) 車輛兩側的致謝內容範本
（每個字母／文字的最小尺寸為：2 平方釐米）

英語：Donated by the Lotteries Fund

中文：由獎券基金捐贈

版本

第一版 — 2001 年 9 月

修訂版 — 2005 年 10 月

— 2006 年 4 月

— 2008 年 6 月

— 2010 年 1 月

— 2013 年 1 月

— 2015 年 8 月