獎券基金手冊

(供非政府機構參考)

香港特別行政區政府

社會福利署

2026 年 4 月

(2026 年 7 月更新)

社會福利署
Social Welfare Department

修訂紀錄

(2026 年 4 月後)

日期	段落	修訂內容
2026 年 7 月	1.1.4(a)(i)	更新財政司司長轉授予社會福利署署長的審批撥款上限

目錄

		頁
第一章	**引言**	**1-3**
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(「手冊」)	
1.3	一般注意事項	
第二章	**有期限的試驗計劃**	**4-9**
2.1	前言	
2.2	邀請遞交計劃建議及評審	
2.3	監察措施及發放款項	
2.4	其他發放款項方案	
第三章	**為新置或搬遷的服務單位進行裝修工程及購置家具及設備**	**10-16**
3.1	前言	
3.2	撥款及程序	
3.3	裝修工程的補助金	
3.4	購置家具及設備的補助金	
3.5	根據本章條文受資助計劃的其他發放款項事宜	
3.6	退回獎券基金的未用補助金	
3.7	監察	
第四章	**整體補助金**	**17-21**
4.1	前言	
4.2	申請資格及資助範圍	
4.3	年度撥款	
4.4	使用及監控條件	
4.5	接受獎券基金補助金的致謝規定	

頁

第五章 其他補助金 22-29

5.1 前言
5.2 遞交申請
5.3 工程計劃(由非政府機構擔任工程代理興建特建作福利用途的處所，包括重建項目)
5.4 工程（大型翻新或其他）
5.5 家具及設備和其他服務
5.6 根據本章條文受資助計劃的其他發放款項事宜(適用於工程和購置家具及設備）
5.7 （移至第 7.6 段）
5.8 保存受獎券基金資助計劃的記錄

第六章 採購、存貨管理及計劃監察 30-48

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 採購家具及設備和車輛
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 廢置資產
6.12 獎券基金計劃的其他監察措施

頁

第七章 其他事宜 49-61

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 （刪除）

7.5 以獎券基金資助自負盈虧服務的項目開支

7.6 貸款

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
2.2	試驗計劃完成後的評估報告〔只有英文版本可供參考〕
4.1	非政府機構經審計的財務報表中須披露的資料
4.2（新）	整體補助金使用詳情
5.1	獎券基金撥款申請表格（工程／家具及設備）
5.2	申請資助興建特建作福利用途的處所(特建計劃)項目的程序
5.3(a)	獎券基金發還款項申領表格
5.3(b)	獎券基金墊支款項申請表格
5.3(c)	墊支款項—收到款項後提交文件
5.3.1	申請發放款項證明書-表格 I
5.3.2	申請發放款項證明書-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（建築／裝修／維修工程）〔詳情請參考英文版本〕
6.2.2	簡化的投標文件（工程）〔只有英文版本可供參考〕
6.3	購置家具及設備和僱用服務的投標程序
6.3(a)（新）	顧問／非政府機構職員參與工程合約招標聲明及承諾書〔只有英文版本可供參考〕
6.3.1	投標邀請書範本（家具及設備）〔詳情請參考英文版本〕
6.3.2	供應家具及設備／服務投標表格範本

附件	（按相關章數編號）
	〔只有英文版本可供參考〕
6.3.3	價格比較表
6.4	認可人士 / 顧問的一般職責
6.4.1	審核工程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 / 顧問需注意事項
6.6	獎券基金計劃聘用認可人士 / 顧問的申請表 〔只有英文版本可供參考〕
6.7	計劃獲批前邀請認可人士提交費用建議的標準範本〔只有英文版本可供參考〕
6.8	獎券基金為項目實施及評估計劃的要求概要範本〔只有英文版本可供參考〕
6.9	由獎券基金發出的撥款回條範本 〔只有英文版本可供參考〕
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

7/2020 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、貸款或墊款方式提供財政資助，藉以支持和發展行政長官在徵詢社會福利諮詢委員會的意見後所批准的社會福利服務。基金的收入主要來自六合彩的收益。

7/2020 1.1.2 獎券基金可資助的主要服務類別包括：

(a) 康復服務；

(b) 安老服務；

(c) 家庭及兒童福利服務；

(d) 青少年服務；

(e) 違法者服務；以及

(f) 社會福利支援及社區發展。

獎券基金申請應符合其認可資助範圍，否則應就社會福利服務的新類別徵詢社會福利諮詢委員會的意見。

7/2020 1.1.3 獎券基金補助金，主要用以資助福利項目的資本開支，以及為有期限的試驗計劃提供一次過撥款，包括:

(a) 支付提供福利服務的處所的建築、裝修、翻新、購置家具及設備等非經常開支；

(b) 支付營辦社會福利署(「社署」)津助服務的機構的例行維修及保養工程、添補家具及設備等非經常開支；以及

(c) 支付試驗計劃、調查或研究的有時限的開支項目(例如薪津和營運開支),以加強支援社會福利服務,但有關計劃必須有期限而且不超過 4 年,並屬於創新性質。獎券基金為此用途撥出補助金並不代表政府承諾會持續為計劃提供經常資助。

非政府機構應申報有關申請是否符合資格接受／已接受／將接受其他資助(例如其他政府部門、其他基金等)。如該等申請涉及／將涉及雙重福利,社署可視該等申請為不符合資格。

7/2026 1.1.4 設立獎券基金諮詢委員會的其中一個目的,是就獎券基金撥款申請事宜,向社署署長提供意見。如屬試驗項目,應事先就政策角度及財政管理角度分別取得勞工及福利局和財經事務及庫務局認可。根據財政司司長轉授的權力,社署署長可審批下述各項獎券基金補助金事宜:

(a) 就非經常開支／經常開支承擔項目而言,開立新承擔額、提高或降低核准承擔額,以進行:

(i) 總額少於 2,500 萬元的非試驗計劃;以及

(ii) 總額少於 400 萬元及期限不超過 4 年的試驗計劃;

(b) 向提供獲社署津助福利服務的非政府機構提供整體補助金,以支付:

(i) 每項不超過 100 萬元的小型基本工程項目或推行資訊科技項目開支;

(ii) 每單項不超過 10 萬元的家具及設備項目(包括資訊科技設備)和車輛的小額資本開支(不包括採購及更換車輛);以及

(c) 提供小額補助金,以進行裝修工程、翻新工程及添置或更換家具及設備,而所需開支介乎 1 萬元與 90 萬元之間。

就上述 1.1.4(a)的項目而言，超過有關上限的建議承擔額的項目，必須獲財政司司長授權的財經事務及庫務局人員批准。

1.1.5 非政府機構如獲社署、衞生署或教育局確認為根據《稅務條例》(第 112 章)第 88 條註冊並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。

7/2020 1.1.6 成功申請的非政府機構會獲發批函，機構須於指定的時間內填妥並交回一份夾附於批函的承諾書予社署。批函會列出撥款條件和規定要求。受助機構如接受補助金，須遵守所有相關規定。

1.2 獎券基金手冊(「手冊」)

1.2.1 本手冊就運用獎券基金有關的各項事宜訂出規定，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。

4/2026 1.2.2 社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。社署亦可不時發布管理建議書及指引，以補充手冊內容。

1.2.3 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

7/2020 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。社署及獎券基金對任何該等財務承擔，概不負責。此外，獎券基金不會就任何先前作出的財務承擔給予追溯批准。

第二章

有期限的試驗計劃

7/2020 **2.1 前言**

2.1.1 有關計劃屬於試驗及創新性質，並設有期限，為期不超過 4 年。有關計劃可包括由非政府機構或政府提出，涵蓋如服務採購的研究計劃。

2.1.2 如有需要，社署可在諮詢社會福利諮詢委員會後，向獎券基金諮詢委員會提交文件，其中包括：

(a) 提交一套獎券基金優先撥款推行試驗計劃的建議主題，目標是使所制定的計劃能配合政府的施政方針及策略，滿足社會需要；

(b) 為能配合上述主題的計劃提交撥款建議，以就獎券基金的用途作財政規劃；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的評核標準。

2.1.3 如社署確認有足夠資金，試驗計劃的申請全年均可提交，以供考慮。現行或恆常的計劃，以及預計屬長期推行性質的計劃均不應納入本章。

2.1.4 就這種有時限和界定清楚的計劃而言，有關獎券基金撥款可用作支付薪津和營運開支(包括個人薪酬、其他費用及項目開支)。

2.1.5 把建議計劃提交獎券基金諮詢委員會審批前，須取得勞工及福利局的政策支持，及財經事務及庫務局由財政管理角度考慮的同意。

2.1.6 申請時應提交下列資料詳情：

(a) 建議計劃的成本效益；

(b) 建議計劃的推廣重點、吸引之處和政策依據；

(c) 是否及如何避免與現行服務重疊；

(d) 建議計劃對其他持份者／界別的連帶影響；

(e) 如何有效監察建議計劃；

(f) 建議計劃日後與現行服務整合的安排及與現行服務產生的協同效應；以及

(g) 建議計劃一旦失敗的退出計劃。

2.1.7 有關計劃在申請撥款前，應先向社署財務科徵詢關於付款安排的意見。建議的撥款安排應告知獎券基金諮詢委員會和財經事務及庫務局。

2.2 邀請遞交計劃建議及評審

7/2020 2.2.1 社署如就第 2.1.2 段所述的建議主題邀請非政府機構遞交申請，社署會在取得獎券基金諮詢委員會同意後，將選定的主題通知非政府機構。在有需要時，社署可安排簡報會，向有意參與的申請機構闡述或解釋有關主題。

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應及更高的成本效益。

4/2026 2.2.3 社署將就由社署或非政府機構提交的所有試驗計劃建議，在特定主題下或全年範圍內，連同部門的意見和建議，諮詢獎券基金諮詢委員會。申請的非政府機構可能會被邀出席獎券基金諮詢委員會會議，解釋其計劃或回答任何提問。

2.2.4 為避免造成浪費及加快處理申請，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。申請機構應特別注意實施計劃所需的員工人數、其薪酬不應優於公務員編制內相若職級、應保持行

政費用[1]於最低水平等等。由於此等計劃屬試驗性質，申請機構的建議書亦須包括評估方法及衡量表現的指標。

7/2020 2.2.5 如計劃由政府提出，待撥款獲批准後，便會向非政府機構發出邀請提交計劃建議書(當中包括服務規格)。

2.3 監察措施及發放款項

7/2020 2.3.1 經諮詢獎券基金諮詢委員會的意見後，如有關申請獲批核，社署會發出批函，通知非政府機構有關撥款的條款或條件(當中包括制定監察安排，和同意在完成試驗計劃後發表評估結果)，以及有關服務科就該計劃的聯絡人資料，以便跟進該計劃。獎券基金計劃的其他監察措施詳情載於第 6.12.1 至 6.12.12 段。

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。上述要求通常是指本手冊有關的規定。關於採購及存貨管理事宜，該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，並且不應優於公務員編制內相若的職級。

4/2025 2.3.3 追加撥款的申請一般不會予以考慮。對於因計劃所導致的任何責任，獎券基金或社署均不會承擔。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，該機構將獲發支票。非政府機構可將撥款的任何未動用餘額，連同社署發放的津助／資助／其他補助金存放在香港持牌銀行的同一個港元有息銀行帳戶內。然而，非政府機構須另行交代並按當時適用的要求記錄使用補助金的情況。若有關計劃有以整筆過形式接受其他撥款資助，該營辦機構須視乎其與社署之間的協議，一般須在動用獎券基金

[1] 社署可為獎券基金資助的計劃提供合理的款項，用以支付若干行政費用範疇，金額介乎計劃總開支的 5%至 15%。

撥款之前，盡可能全數用罄其他撥款資助款額。該營辦機構應提交證據，證明有關撥款已全數用罄。

2.3.4 撥款一般是以整筆過形式發放(包括個人薪酬、其他費用及項目開支)。在通常情況下，不同撥款項目之間容許轉帳，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署同意，不得重新調配。

7/2020 2.3.5 撥款將按照經獎券基金諮詢委員會通過的預定時間表，或經由非政府機構、社署的相關服務科、獎券基金計劃組及財務科(視乎情況而定)議定的安排發放。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署開辦計劃的實際日期後，由社署財務科按季度等額發放。有關款項會發放至補助金或合約金額的 95%，以較低者為準。在發放補助金時，一般會扣起一個百分比(不少於補助金或合約金額的 5%，以較低者為準)，直至計劃圓滿完成，並提交所需的文件為止。有關扣起補助金的百分比應在發給非政府機構的批函中清楚訂明。

7/2020 2.3.6 非政府機構須於不遲於下述時間起計 4 個月內向社署呈交該計劃的已審核收支報表：

(a) 計劃開展後在實施期內每個財政年度結束後，或批函所指明的時間；以及

(b) 計劃完成後。

有關收支報表應由該非政府機構的認可人士妥為簽署，建議格式見**附件 2.1**。核數師應根據《獎券基金手冊》及社署所發布的其他指引，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《專業會計師條例》(第 50 章)界定為持有執業證書的會計師。

7/2020 2.3.7 在扣除確認的開支總額後，計劃的**盈餘**，包括利息(例如支付所需租金或差餉後所餘金額)，將由社署收回，並歸還獎券基金。然而，超越補助金金額的**虧損**，須由非政府機構承擔。歸還盈餘的時限應於批函內

載明，一般在社署相關服務科確認計劃完成後的1個月內。

2.3.8 關於獎券基金撥款的帳簿及全部有關記錄及資料，應由該非政府機構在計劃完成後或最後一筆撥款發放後，保存最少7年，或按照現行的法律規定時限保存(以時間較長者為準)。於合理時間內，該等帳簿及記錄可隨時供社署及審計署的獲授權人士查閱。

4/2026 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按照預先協定的格式和時限向社署呈交計劃成效評估報告。評估報告(**見附件 2.2**)應包括但不限於下列範疇：

(a) 評估計劃是否已達到原定目標及其成本效益(包括但不限於達標的程度、達標的證據或指標、未能達標的原因(如適用)等)；

(b) 說明計劃的成果(例如類別、名稱、數量等)、評估該等成果的質素及發布價值、已舉行的發布活動及參加者／受眾的反應；

(c) 闡述投入資源的詳情，特別是有關提供服務所需的人力架構；

(d) 闡述計劃實施期內進行的活動詳情，例如活動類別、參加者的人數及回應；

(e) 評估把試驗／先導服務恆常化的可能性；

(f) 分析試驗／先導服務配合現行服務的可行性，並考慮把試驗／先導服務併入現行服務的模式；以及

(g) 如擬把計劃恆常化，須考慮計劃模式的長遠效益，以確保能持續提供該試驗／先導服務，並識別長遠實行有關服務的最佳模式(包括考慮其他可行方式(如有的話)，以較低成本達至同等或類近的效益等)。

評估結果(連同計劃的各項調查結果及未來路向)應盡快向獎券基金諮詢委員會匯報，非政府機構可能

獲邀出席委員會會議解釋評估報告。報告摘要會上載至社署網站。

7/2020 2.3.10 社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。有關詳情載於第 5.6 段。

第三章

為新置或搬遷的服務單位進行裝修工程及購置家具及設備

3.1 前言

7/2020 3.1.1 根據本章，營辦機構可獲發放整筆補助金，為**新置／搬遷**的服務單位進行裝修工程及／或購置家具。營辦機構可同時獲發獨立的補助金，分別用以進行裝修工程及購置家具及設備。儘管該兩項補助金是為同一處所而發放，機構也**不可**交換使用該兩筆補助金。一般情況下，營辦機構不會獲發追加撥款，但營辦機構可自行運用本身的資源補足資金。

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，並確保新置的服務單位能有效率的開辦服務。本章所述的方式一般適用於社署能事先以整筆補助金方式計算裝修工程費用的處所。

3.2 撥款及程序

7/2020 3.2.1 整筆補助金將參照服務的類別及規模、處所的配置、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的費用。撥款金額一般以平均數計算，應足以滿足標準要求。若有關處所由於其特點或獨特要求，以致不適合使用整筆補助金的撥款方式時，社署會建議營辦機構適當的安排。

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程／購置家具及設備，社署會於遴選過程前，以受款人身份先向獎券基金諮詢委員會提呈批准整筆補助金。其後，上述補助金會轉交獲選的營辦機構。

4/2025 3.2.3 社署會在發給準服務營辦機構的招標文件／邀請函件中，包括下列各項資料：

(a) 批出的整筆補助金金額，以及設施面積分配表和技術規格表所列明的最低標準；

(b) 批出用以購置家具及設備的整筆補助金金額；

(c) 完成裝修工程／購置家具及設備時間表，以及開辦服務的時間表；

(d) 動用補助金須受獎券基金程序限制的規定；

(e) 提交與裝修工程有關的文件清單；以及

(f) 任何其他特別規定。

7/2020 3.2.4 社署確定營辦機構後，便會將補助金轉交獲選的營辦機構，並將獎券基金的撥款及有關程序，正式知會該機構。該機構無須另行向獎券基金提交申請。轉交補助金的安排不會被視作社署發放新的補助金。

7/2020 **3.3 裝修工程的補助金**

3.3.1 營辦機構應按照批函、招標文件／邀請函件、本手冊所列事項，以及依據社署所指定(如有的話)的其他要求，於社署所訂定的時間內，運用補助金為處所進行裝修工程，並使工程最少能達至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。有關非政府機構／認可人士須參照批函所載規定和條款，在擬議裝修工程展開前，向社署建築組提交擬議設計。營辦機構在裝修工程展開前，須先向社署建築組，提交工程合約副本(建議以電子副本的方式)，包括工程細則、擬議設計圖、一份擬議實用面積與設施面積分配表所訂核准面積的比較列表，以及顧問服務的合約副本。在完成工程計劃但於交收前，營辦機構須向社署建築組，提交一套由認可人士簽署的樓宇建成時圖則副本、相關證書及其他文件，以證明該處所適宜使用。營辦機構亦可透過本身的資金或捐款補足，或透過以該項整筆補助金，以達至高於標準的設施，但營辦機構應注意，獎券基金或社

署均不會承擔因此所導致的任何(經常或資本開支)責任，包括(但不限於)任何該等項目其後翻新工程或置換的開支。

3.3.2 有關款項將以發還形式發放，於實際完工階段最多可達發放補助金額或合約金額的 95%，以較低者為準。申請發還款項時，應一併提交收據、發票、認可人士／顧問擬訂的證明書正本，以及由營辦機構及認可人士／顧問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%或以上的補助金或合約金額(視乎何者適用而定)，以及任何之前已發放的款項的調整金額(若有需要)，則在認可人士／顧問提交承諾書，承諾有關工程符合技術規格表所指定的所有標準及最終結算帳目經認可人士／顧問證明，並經社署建築組審核由機構提交的最終發還款項申請，確認工程項目接納後予以發放。

3.3.3 營辦機構必須於裝修工程的保修期屆滿後 3 個月內，向社署建築組提交有關工程計劃的最終結算帳目，並在確定最終工程開支後的 3 個月內，向社署財務科提交所有發放款項申請；上述時限過後，所有未動用的撥款將交回獎券基金。享有保修期的工程計劃應按**附件 5.4** 所載的一般時限或批函列明的期限。至於沒有保修期的工程計劃，營辦機構應在批函列明的時限內，向社署財務科提交最終的發還款項申請。

3.4 購置家具及設備的補助金

4/2025 3.4.1 營辦機構應運用此補助金為有關處所購置家具及設備。整筆補助金的撥款，是根據服務的標準或特定要求而計算。至於搬遷的服務單位，補助金會因應現有處所內仍可使用的家具及設備而作出調整。用作計算該筆補助金的清單僅用作參考，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)。與裝修工程的情況一樣，營辦機構也可選用標準以外的家具及設備，所需款項可以本身的資金或捐款補足，或以該項整筆補助金購置；但營辦機構應注意，獎券基金或社署均不會承擔因此所導致的任何(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性開支。

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 1 個月內，向社署提交發放款項申請。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 根據本章條文受資助計劃的其他發放款項事宜

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。

7/2020 3.5.2 若計劃以整筆過形式接受其他撥款資助，該營辦機構須視乎其與社署之間的協議，一般須在動用獎券基金撥款之前，盡可能全數用罄其他撥款資助款額。該營辦機構應提交證據，證明有關其他撥款已全數用罄。

7/2020 3.5.3 社署鼓勵營辦機構分期或分批申請發放款項，以盡量減低對其現金流量可能造成的財政影響。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，並應承諾不論發生任何情況，於收到發放的獎券基金撥款後 1 個月內，會把有關的收據盡快呈交社署。社署審批申請時，會考慮機構提供的理由及其他各種因素(例如所需金額、事件緊急程度等)。社署不保證會批准墊支款項的申請，及會在機構要求的時間內安排發放款項。

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。

7/2020 3.5.5 在合理的情況下(例如發現有關計劃未能達到所訂標準，或所呈交的有關收據、發票或證明書正本不能接納)，社署可停止發放款項或要求營辦機構歸還已發放的款項。

7/2020 3.5.6 營辦機構應按**附件 5.4** 所載的一般時限或批函列明的期限完成工程計劃及向社署財務科遞交發還款項申請。有關申請須連同下列文件((c)項只適用於有聘用認可人士／顧問的工程項目)一併遞交：

(a) 由營辦機構授權之人士填妥並簽署的發還款項申請表格(見**附件 5.3(a)**)；

(b) 與申請項目相關的所有收據及／或發票正本及副本各一份；以及

(c) 如計劃有認可人士／顧問，則須提交認可人士／顧問擬訂的證明書正本及副本各一份。

4/2026 3.5.7 完成發放撥款後，發票和收據正本將交回營辦機構。營辦機構應保存發票和收據正本，直至計劃開支結算及計劃帳戶結束。在計劃開支結算的階段，上述文件或須用作審核，沒有收據正本的付款項目一般不會納入最終計劃開支。就此，社署強烈要求受助機構在計劃完成後儘快採取行動，以確定最終計劃開支。

7/2020 3.5.8 就有認可人士／顧問的工程計劃而言，在最終帳目結算的階段，認可人士／顧問應擬備詳細合約帳目，連同**附件 6.4.1 至 6.4.2** 所詳列的全部證明資料，交予社署財務科。撥款的最後一筆款項，只會在社署建築組完成查核最終結算帳目，並為獎券基金建議可接納的計劃總開支後，才予以發放。若建議的最後可接納的計劃開支少於已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。

7/2020 3.5.9 就所有工程項目而言，為證明項目完成後得以令環境達到合理水平以提供令人滿意的社會福利服務，營辦機構應在結算計劃帳目時提供相片，以展示處所在施工前後的實際狀況。社署建築組的人員或會安排到完成工程的處所作實地審核的工作。為方便

進行實地審核工作，非政府機構於呈交最終結算帳目時，應提供有關處所的詳細地址，以及聯絡人資料及電話號碼。非政府機構的人員亦應在場向社署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，並建議附上草圖。

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在於使新增或更新的服務投入運作。任何未動用的補助金，應於項目開始營運的指定時間過後(見上文第 3.3.3 段、第 3.4.2 段及第 3.5.8 段)，交回獎券基金。

3.7 監察

3.7.1 於建築期內，社署建築組會定期進行視察，以監察裝修工程進度，確保服務按時投入運作。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工程及家具購置的標準。然而，營辦機構／其認可人士／顧問仍有責任確保工程符合技術規格表所列的最低標準。

7/2020 3.7.2 為採購家具及設備，社署可於服務單位投入運作後及營辦機構支付最後一筆款項前進行實地視察，以確保：

(a) 營辦機構提供的服務環境達到令人滿意的水平，以及獎券基金的撥款投放於提供服務所需的項目；

(b) 營辦機構已遵照第六章關於採購及存貨管理的規定。具體而言，營辦機構須：

(i) 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，保存帳簿最少 7 年(以時間較長者為準)；

(ii) 保存資產登記冊，用以核對購入的資產是否存在、齊全；以及

(iii) 承擔管理職責，訂立足夠的內部管理措施以保障資產，查察是否存有詐騙或不正當的行為，並確保所保存的記錄可靠、符合有關法律或規定。

於合理時間內，有關帳簿及所有其他有關獎券基金的記錄及資料，可隨時供社署及審計署的獲授權人士查閱。若營辦機構在提供所需資料以供詳細查核的事上不合作，或經查核後發現獎券基金並非投放於撥款範圍內的開支，社署保留權利要求該非政府機構退回部分或全部撥款。社署日後處理該非政府機構的獎券基金申請時，會考慮到機構及其服務單位過往運用獎券基金的記錄。

7/2020 3.7.3 一般而言，有關服務單位在完成相關工程或採購家具及設備後，應維持服務最少 3 年。社署將為此進行抽樣檢查。對於最近 5 年內曾進行裝修或大型翻新工程的服務單位，其申請一般不會予以考慮。獎券基金計劃的其他監察措施詳情載於第 6.12.1 至 6.12.12 段。

第四章

4/2026

整體補助金

4.1 前言

4.1.1 獎券基金每年以非政府機構為單位發放非經常整體補助金，以供其轄下透過整筆撥款或傳統模式獲社署津助的福利服務單位支付小型工程、日常添補家具及設備，以及推行資訊科技項目的費用，確保服務單位的實體環境保持在良好狀態。

4.1.2 非政府機構可在本章所載的預定條件下，靈活運用整體補助金，以盡可能滿足其轄下提供社署津助服務單位的需要，包括一些不能預見的需求，例如緊急維修工程。

4.1.3 非政府機構有責任根據整體補助金的資助範圍善用撥款，並就開支作出交代。儘管社署已制定基本監控要求，但非政府機構仍有責任設立及實施本身的監控及監察系統。

4.2 申請資格及資助範圍

4.2.1 整體補助金可用於小型工程，包括現有處所的維修、翻新及小型改善工程，以及相關的認可人士或顧問費用。

4.2.2 整體補助金可用於添補家具及設備(包括資訊科技設備和替換舊家具及設備)以及推行資訊科技項目(包括開發／提升資訊科技基礎設施／系統)。

4.2.3 **合資格服務單位**包括：

(a) 正接受社署津助的服務單位；以及

(b) 在接受整體補助金年度起計三年內，沒有計劃結束、重置或停止接受社署津助的服務單位。

為免生疑問，非政府機構透過與社署簽訂合約獲授予負責而不受津助規則規管的服務項目，並不符合接受整體補助金的資格。

4.2.4 整體補助金**不應**用以支付下列不合資格的項目／物品的費用：

小型工程項目

(a) 個別服務單位每項超過 100 萬元的項目；

(b) 近期獲批獎券基金撥款或獎券基金撥款申請仍在審批中的項目；

(c) 在最近五年內(由實際完工日期起計)曾進行裝修或翻新的處所的項目；

(d) 提供不受處所限制的服務單位的項目；

(e) 全新或重置處所的項目；

(f) 工程師斜坡檢查或修葺工程；

(g) 非標準工程項目，例如未經社署事先批准而更改設施面積分配表的項目；

家具及設備項目(包括資訊科技設備)

(h) 每項超過 10 萬元的項目；

(i) 近期獲批獎券基金撥款或獎券基金撥款申請仍在審批中的項目；

(j) 在最近五年內曾獲獎券基金撥款購置的項目；

(k) 經常開支或資本化項目，例如維修及保養費用(例如冷氣機、洗衣機及乾衣機、氣體或消防裝置的保養等)；

(l) 採購／更換車輛，以及其經常開支，例如相關的公用事業／燃料費、牌照費等(這些費用應以整筆撥款或經常津助的其他費用支付)[2]；

資訊科技系統及其他項目

(m) 推行每項費用超過100萬元的資訊科技項目；

(n) 推行資訊科技系統所產生的經常開支；

(o) 個人薪酬、其他費用、租金及差餉，或其他經常開支；以及

(p) 經常開支項目的資本化。

4.3 年度撥款

4.3.1 整體補助金金額將參照每個非政府機構的年度經常津助額。社署每年評估下一財政年度的整體補助金金額時，會考慮合資格非政府機構的經常津助水平、獎券基金可運用的資源及其他相關因素。

4.3.2 社署會請非政府機構表明是否願意接受整體補助金撥款，然後才將撥款建議提交獎券基金諮詢委員會審議通過。

4.3.3 整體補助金會於相關財政年度內，按季度分期平均發放予合資格非政府機構。如非政府機構已辦妥所需的授權手續，庫務署可將款項直接存入其銀行戶口，否則會向其發出支票。

4.3.4 社署不會在年度內補足整體補助金。

[2] 然而，津助服務單位如進行年度車輛檢修，有關費用及由此產生的相關維修費用(不超過10萬元)可以整體補助金支付。

4.4 使用及監控條件

4.4.1 非政府機構只可以把整體補助金用於上文第 4.2 段所述的合資格用途。非政府機構須全權負責確保整體補助金用於適用範圍內的項目，而社署可要求非政府機構提供證據或證明文件以便查核，確保有關開支妥為符合認可範圍。

4.4.2 非政府機構可在整體補助金的適用範圍內，把撥款靈活用於提供社署津助服務，以盡可能滿足其需要，包括應付一些不能預見的緊急維修項目。非政府機構應先把整體補助金悉數用於轄下所有津助服務單位的合資格項目後，除非有合理原因，非政府機構才就該等項目向獎券基金申請額外撥款。

4.4.3 非政府機構在使用整體補助金時，須遵循第六章就採購及存貨管理所訂明的程序。非政府機構應確保遵守本手冊第 6.3.4(a)段的規定，即在採購事宜上嚴格詮釋報價／招標限制，亦不得藉分期完成採購要求或縮短一般合約期以規避有關限制。非政府機構亦須確保本身有能力承擔因使用整體補助金而引致的全部經常財政開支。

4.4.4 任何超支須由非政府機構以本身資金承擔，且不得以日後發放的整體補助金抵銷。然而，未動用的整體補助金餘額可按本章所載規定轉撥未來使用，以促進良好規劃及審慎理財。

4.4.5 非政府機構可將未動用的整體補助金，連同社署發放的津助／資助／其他補助金存放在香港持牌銀行的同一個港元有息銀行帳戶內。然而，非政府機構須另行交代並記錄整體補助金的使用情況。整體補助金結餘所產生的利息可作為撥款的一部分運用。

4.4.6 非政府機構須於**每年 10 月 31 日或之前**，向社署財務科提交以下兩份文件：

(a) 最近一個財政年度終結時的經審計財務報表，格式參照**附件 4.1**；以及

(b) 參照**附件 4.2** 所訂格式臚列該年度整體補助金使用詳情的經核證開支附表，而該附表須由非

政府機構主管及管治委員會主席簽署，並夾附在經審計財務報表內。

4.4.7 如未能按時提交第 4.4.6 段所述的兩份文件，或導致：

(a) 暫停按季度發放現財政年度的整體補助金；

(b) 暫停發放未來的整體補助金；及／或

(c) 被要求退還已發放的整體補助金。

4.4.8 非政府機構須備存帳簿，並保存最少七年或現行法律規定的年期(以較長者為準)。此外，非政府機構應備存資產登記冊，以核實所購入的資產是否存在和齊全。非政府機構的管理層有責任訂立足夠的內部監控措施，以保障資產安全、偵測欺詐或違規行為，以及確保所保存的記錄可靠並符合相關法律或規定。有關帳簿及所有其他有關獎券基金的記錄及資料，應在任何合理時間內可供社署及審計署的獲授權人員查閱。

4.5 接受獎券基金補助金的致謝規定

4.5.1 為宣傳獎券基金在福利服務方面的貢獻，受惠非政府機構須根據第 7.2.1 段的規定，在其年報中對接受獎券基金資助(包括整體補助金)作出一般致謝。如受惠非政府機構因非常特殊理由希望申請豁免致謝，請參閱現行手冊第 7.2.6 段。非政府機構應在年度撥款工作期間另行提交豁免申請。

第五章

其他補助金

4/2026

5.1 前言

4/2026 5.1.1 凡於前述章節不包括的計劃撥款申請，將受本章所載的規定及程序規管。此等計劃可包括：

(a) 興建專門用特建作福利用途的處所；

(b) 為現有處所進行大型翻新／維修工程；

(c) 工程師斜坡檢查或修葺工程；

(d) 為現有處所進行改建及裝修工程，而有關項目基於合理原因未能以第四章整體補助金支付；

(e) 購置家具及設備或資訊科技設備，而有關項目基於合理原因未能以第四章整體補助金支付；

(f) 購置車輛；以及

(g) 其他由社署資助但未能根據第二至四章獲得撥款的項目。

本章所述的撥款並不屬於整筆補助金。

5.2 遞交申請

1/2022 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 號大新金融中心 36 樓 3601-02 室社署獎券基金計劃組。信封面應清楚寫明「申請獎券基金撥款」。

5.3 工程計劃(由非政府機構擔任工程代理[3]興建特建作福利用途的處所，包括重建項目)

5.3.1 如非政府機構打算興建特建作福利用途的處所的工程項目(以下簡稱「特建項目」)，先決條件是已進行可行性研究，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，獎券基金若就有關研究決定撥款，並不代表對有關特建項目作出任何承擔。上述可行性研究應由非政府機構聘用的認可人士／顧問進行，並應包括：該特建項目的明確定義範疇、地形測量、工地勘測、評估是否需於詳細設計階段進行環境影響／風險評估、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及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署批核，才可獲撥款進行日後的顧問服務／工程。

5.3.2 有關受津助的特建項目的申請程序見於**附件 5.2**。獎券基金計劃的其他監察措施詳情載於下文第 6.12.1 至 6.12.12 段。

5.4 工程(大型翻新或其他)

5.4.1 若申請本章補助金的工程項目為整體補助金(第四章)適用範圍所包括的服務單位翻新／維修項目，其申請一般不會予以考慮。

7/2020 5.4.2 對於在最近 5 年內曾進行裝修或大型翻新的處所，或尚餘使用年期少於 3 年的處所，有關的翻新工程申請一般不會予以考慮。一般而言，有關服務單位如使用獎券基金進行翻新工程，在完成相關工程後，應維持最少 3 年的服務。

5.4.3 非政府機構應提交申請書，當中包括一份詳細列明各項工程項目的估計費用的明細表，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(詳情參閱第六章)編寫，則應呈交承建商的報價單，以作參考。若工程涉及處所結構上的改動，有關非政府機構應於事前向相關機關、業主

[3] 由社署擔任工程代理的特建作福利用途的工程項目有另一套內部程序可循。

及／或該處所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處所的地址、已提供／將提供的服務名額數目及聯絡人資料，以便社署或建築署人員進行地盤實地視察。於視察期間，非政府機構應派員到場，詳細解釋擬進行的工程。

5.4.4 若有關工程(包括工程師斜坡檢查及修葺工程)涉及聘用認可人士／顧問，請參照第六章的程序辦理。

1/2022 5.4.5 非政府機構將獲書面通知有關申請結果。他們必須遵守批函的條款，並確保補助金是按照批准的工程範圍及標準使用。工程費用其後倘因為機構不能控制的情況而增加(例如在招標過程中，符合要求而索價最低的投標或符合要求而獲最高合併得分的投標(如採用評分制度)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／招標時已援引本手冊第 6.3.2 段的特別授權，追加撥款的申請一般不會予以考慮(若社署事前已同意接受該項報價／招標則除外)。非政府機構不應假設所有追加撥款申請必獲批准。

7/2020 5.4.6 若工程項目的支出超過 90 萬元，非政府機構或其認可人士／顧問應向社署提交下列文件，並將副本呈交建築署〔致：總技術顧問(資助工程)〕，以作技術審核之用：

(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)(請連同社署批准撥款的函件副本一併交回)；以及

(b) 於已評核報價／投標書後，但在批出合約前，提出非政府機構推薦的報價／投標書，連同報價／招標評估報告、報價／投標表格的副本、報價／投標摘要、專項承辦商的名單(如適用)，以及利益衝突申報書。競投者提交的報價／投標文件正本無須呈交建築署。

非政府機構亦應參閱**附件 6.2** 有關的詳細程序。

7/2020 5.4.7 有關款項以發還形式發放，於實際完工階段最多可達補助金額或合約金額的 95%，以較低者為準。申請發還款項時，應一併提交收據、發票、認可人士／顧問擬訂的證明書正本，以及由非政府機構及認可人士／顧問提交有關裝修工程已符合認可項目清單。至於剩餘的 5%或以上的補助金或合約金額(視乎何者適用而定)，以及任何已發放的款項的調整金額(若有需要)，則在認可人士／顧問提交承諾書，承諾有關工程符合所有要求，及最終結算帳目經認可人士／顧問證明，經社署按確認工程項目接納，並視乎由機構提供的最終發還款項申請審核結果後予以發放。

5.4.8 有關聘用認可人士／顧問及向其支付款項事宜，請參閱第 6.7.1 至 6.7.10 段。

7/2020 5.4.9 在最終結算帳目階段，認可人士／顧問應擬備詳細合約帳目，連同**附件 6.4.1 至 6.4.2** 所詳列的全部證明資料，交予社署獎券基金計劃組。最後一筆款項只會在建築署或社署建築組完成查核最終結算帳目，並為獎券基金建議可接納的該項目總開支後，才予以發放。儘管如此，非政府機構須根據與顧問／承建商的合約規定的程序和時限支付最後一筆款項予後者。若建議的最後可接納的項目開支少於已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。為證明計劃完成後環境達到合理水平以提供令人滿意的社會福利服務，該非政府機構應在結算計劃帳目時提供相片，以展示處所在施工前後的實際狀況。在查核最終結算帳目時，建築署或社署建築組的人員或會安排到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帳目時，應提供有關處所的詳細地址，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署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，並建議附上草圖。獎券基金計劃的其他監察措施詳情載於下文第 6.12.1 至 6.12.12 段。

5.4.10 最終的結算帳目，應於工程保修期屆滿後 3 個月內呈交獎券基金計劃組。有關帳目越早完成結算，對非政府機構、認可人士／顧問及社署皆有利。各方應在此方面通力合作。

5.4.11 倘若工程項目並沒有委任認可人士／顧問，有關款項將以發還方式發放，最多可達補助金的 95%，但須呈交收據及發票正本，以及由非政府機構提交的承諾書，承諾有關工程符合社署所批的工程範圍及標準。其餘的 5%將按照建築署或社署建築組的意見，根據收據及發票正本發放。

5.5 家具及設備和其他服務

5.5.1 若申請購買的家具及設備(包括車輛檢修)已涵蓋在整體補助金(第四章)的範圍內，該申請一般**不會**予以考慮。

5.5.2 對於最近 5 年內曾配置新家具及設備的處所，有關的添置家具及設備申請，一般不會考慮。

7/2020 5.5.3 如申請獎券基金撥款的相關工程亦須提出購買家具及設備撥款申請(包括購置車輛)，有關購買家具及設備的申請應在工程項目臨近竣工的較後階段呈交，以取得最新的計劃開支估算，並配合工程的竣工日期。有關申請應包括詳細的估價表，以及購買每個項目的理由。購置車輛的申請應與其他家具及設備項目分開呈交。

7/2020 5.5.4 社署會以書面通知非政府機構其申請結果。若申請獎券基金撥款用作購置家具及設備，除非因情況特殊而獲得認可，非政府機構應購置批函夾附經社署通過的資助項目表內列明的指定項目，有關補助金一般不會獲發追加撥款。獎券基金計劃的其他監察措施詳情載於下文第 6.12.1 至 6.12.12 段。

4/2026 5.5.5 非政府機構準備申請購買上文第 5.1.1(e)段所涵蓋的家具及設備及／或決定購買家具及設備時，應同時參考下列由社署提供的資料：

(a) 社署津助服務的《家具及設備參考表》(如適用)；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署網頁。

4/2026 5.5.6 如擬購買的項目並未列於上文第 5.5.5(b)段所述的價目表內，非政府機構須提交最少 1 份該機構認為價錢物有所值的報價單。

5.6 根據本章條文受資助計劃的其他發放款項事宜(適用於工程和購置家具及設備)

5.6.1 獎券基金補助金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。未動用的撥款須於相關的申請發還款項期限屆滿後，退回獎券基金。

7/2020 5.6.3 若計劃以整筆過形式接受其他撥款資助，該非政府機構須視乎與社署之間的協議，一般須在動用獎券基金撥款之前，盡可能全數用罄其他撥款資助款額。該非政府機構應提交證據，證明有關其他撥款已全數用罄。另一方面，若計劃獲得其他按比例資助的捐款(即獎券基金與捐款人據各自按固定的比例計算，或按其他預先協定的開支攤分方法計算，各自承擔一定比例的計劃開支)，有關收據及／或發票須清晰列明非政府機構尚欠／已付的總金額，以及各方(包括獎券基金)分擔的百分比和金額。

1/2022 5.6.4 社署鼓勵非政府機構分期或分批申請發放款項，以盡量減低對其現金流量可能造成的的財政影響。非政府機構若不能先以其款項支付有關開支，可填寫**附件 5.3(b)**提供的表格向獎券基金申請發放墊付款項。機構必須提供充分理由，並承諾不論發生任何情況，於收到獎券基金發放的撥款後 1 個月內，會把工程及採購的收據連同已填妥的**附件 5.3(c)**表格盡快呈交社署。社署審批申請時，會考慮機構提供

的理由及其他各種因素(例如所需金額、事態緊急程度等)。社署不保證會批准墊付款項的申請，及會於機構要求的時間內安排發放款項。

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。

7/2020 5.6.6 非政府機構應在**附件 5.4** 所載的一般時限或批函列明的期時限完成計劃及向社署財務科遞交發還款項申請。有關申請須連同下列文件((c)項只適用於有認可人士／顧問的工程計劃)一併遞交：

(a) 由該非政府機構授權之人士填妥並簽署的發還款項申請表格(見**附件 5.3(a)**)；

(b) 與申請項目相關的所有收據及／或發票正本及副本各一份；以及

(c) 如計劃有認可人士／顧問，則須提交認可人士／顧問擬訂的證明書正本及副本各一份。

7/2020 5.6.7 非政府機構須按批函的規定，於裝修工程的保修期屆滿後 3 個月內，向社署建築組或社署獎券基金計劃組提交由認可人士／顧問準備的有關工程計劃的最終結算帳目以供審批，並在確定最終工程開支後的 3 個月內，向社署財務科提交所有發放款項申請；上述時限過後，所有未動用的撥款將撥歸獎券基金。如沒有聘用認可人士／顧問，非政府機構須在保修期屆滿起計的 3 個月內，向社署財務科提交最終的發放款項申請。享有保修期的工程計劃應遵從**附件 5.4** 所載的一般時限或批函列明的期限。至於沒有保修期的工程計劃，非政府機構應在批函列明的時限內提交最終的發放款項申請。

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被接納)，社署可停止發放款項或要求非政府機構歸還已發放的款項。

7/2020 5.6.9 完成發放撥款後，發票和收據正本將交回非政府機構。非政府機構應保存發票和收據正本，直至計劃開支結算及計劃帳戶關閉。在計劃開支結算的階段，

上述文件或須用作審核，沒有收據正本的付款項目一般不會被納入最終工程開支。就此，社署強烈建議受款機構採取行動，於計劃完成後及早結算開支。

4/2026 **5.7** *(已移至第 7.6 段)*

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補助金購入的資產是否存在、齊全。非政府機構須承擔管理職責，訂立足夠的內部管理措施以保障資產，查察是否存有詐騙或不正當的行為，並確保所保存的記錄可靠、符合有關法律或規定。

5.8.2 有關帳簿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 7 年(以時間較長者為準)。於合理時間內，上述帳簿及記錄可隨時供社署及審計署的獲授權人士查閱。

第六章

採購、存貨管理及計劃監察

6.1 前言

6.1.1 規劃及監察計劃、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。

7/2020 6.1.2 非政府機構應落實一套嚴密的採購制度，以確保機構以具競爭性、公開及公平且物有所值的方式採購物品及服務。訂定採購程序的宗旨是要實現下列目標：

(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。

(b) 透明和公開及公平競爭

非政府機構須具備誠信、向公眾負責及透明的服務態度，即使在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。

7/2020 6.1.3 作為良好企業管理的一環，非政府機構須依照上文第 6.1.2 段的原則，並參考廉政公署出版的相關刊物，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框架，以助其設立本身的系統，而非政府機構的系統不應比以下程序寬鬆。

10/2022 6.1.4 非政府機構在運用包括獎券基金撥款在內的公共資源進行採購時，須考慮其維護國家安全的職責，不得從事任何危害國家安全的行為或活動。非政府機構的管理層應運用專業判斷，靈敏和審慎地評估採購的每個階段可能涉及的任何潛在國家安全風險或問題。非政府機構維護國家安全的責任是持續貫穿整個採購過程的每個階段，包括批出合約前和批出合約後的合約管理階段。採購合約中應加入特定條款，以列明基於國家安全利益而容許取消競投者的資格和終止相關合約。

6.2 報價及招標的財政限額規定

1/2026 6.2.1 除下文第 6.3.2 段及第 6.7.10 段的規定外，報價及招標的財政限額如下：

單項採購／合約價值			報價／招標規定
(a)	不超逾 5,000 元		可豁免報價或招標。
(b)	超逾 5,000 元及不超逾 50,000 元		須最少邀請**兩家**承建商或供應商提供**書面或口頭報價**。所有口頭報價須妥善記錄，或以書面確認。然而，委任認可人士／顧問時，必須以書面方式報價。
(c)	(i)	超逾 50,000 元及不超逾 3,500,000 元的工程計劃	須最少取得**五家**承建商或供應商的**書面報價**，不過以招標文件進行

單項採購／合約價值			報價／招標規定
	(ii)	超逾 50,000 元及不超逾 1,350,000 元的服務或物料採購	(視乎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。
(d)	(i)	超逾 3,500,000 元的工程計劃	非政府機構必須以招標文件**進行招標**[4]，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。
	(ii)	超逾 1,350,000 元的服務或物料採購	

4/2026 6.2.2 如向公用事業機構（包括香港電燈有限公司、中華電力有限公司、水務署，以及香港中華煤氣有限公司）進行採購，因為該等供應商是在香港或香港有關地區提供有關公用事業服務的唯一供應商，非政府機構無須向上述指定供應商索取報價／招標。

6.3 採購權限及其授權

4/2026 6.3.1 非政府機構應制定內部的規定及程序，以適當運用採購權限及特別授權。非政府機構的管治委員會可以書面授權適當級別的個別職員，或由最少三人(包括最少一名高層職員)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供應商提交報價單／招標，並接納符合要求而索

[4] 一般而言，非政府機構應確保收回不少於 5 份標書。就上述第 6.2.1(d)(ii)段中有關顧問服務，非政府機構應參考載於"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)的相關要求。

價最低的報價／招標或符合要求而整體得分最高的報價／招標(如採用評分制度)。一般而言，除非援引第 6.3.2 段所述的特別授權，否則應接受符合要求而索價最低或整體得分最高的報價／招標。

1/2026 6.3.2 在須符合上文第 6.2.1 段指定的單項採購／合約價值、受下述第 6.3.3 段限制及考慮上文第 5.4.5 段提及援引特別授權所帶來的影響下，非政府機構的管治委員會可援引下列的特別授權：

(a) 批准

(i) 邀請少於指定數目供應商／承辦商提交報價單／招標；或

(ii) 接納由少於指定數目供應商／承辦商所提交的報價單／招標；或

(iii) 不接納符合要求而索價最低的報價／符合要求而整體得分最高的報價（如採用評分制度）。

惟其採購價值不得超逾 3,500,000 元（適用於工程計劃）或 1,350,000 元（適用於服務或物料採購）。

(b) 以書面授權適當級別的個別人員或報價／招標委員會，根據非政府機構制定的規定及程序，批准

(i) 邀請少於指定數目供應商／承辦商提交報價單／招標；或

(ii) 接納由少於指定數目供應商／承辦商所提交的報價單；或

(iii) 不接納符合要求而索價最低的報價／符合要求而整體得分最高的報價（如採用評分制度）。

惟其採購價值不得超逾 1,750,000 元（適用於工程計劃）或 675,000 元（適用於服務或物料採購）。

4/2026 6.3.3 除根據下文第 6.7.10 段規定者之外，每次管治委員會或其他獲管治委員會授權人士行使特別授權，均須把理據記錄在案。舉例而言，如某項專利物品是透過獨家代理分銷，管治委員會須提供挑選該品牌的理由，以支持其引用第 6.3.2 段下而採用單一報價的特別授權。供應商亦應提交文件，證明其為該項專利物品的獨家代理。

6.3.4 管治委員會在行使或下放採購權限時，須確保：

(a) 負責採購的個別人員或報價／招標委員會，應嚴格遵守招標／報價的財政限額規定，不應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。

4/2026 6.3.5 各非政府機構應妥善備存曾引用第 6.3.2 段下特別授權的所有記錄。非政府機構須就由獎券基金資助並涉及行使特別授權的計劃，定期向社署提交報告。

6.4 採購家具及設備和車輛

4/2026 6.4.1 (已移至第 5.5.5 段)

4/2026 6.4.2 (已移至第 5.5.6 段)

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。

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，以及滿足運作需要。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，以及審慎使用獎券基金；

(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；以及

(d) 如須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5年內購買的家具及設備不會獲得支持。

7/2020 6.4.5 非政府機構在丟棄由獎券基金資助的車輛時，應事先徵得社署同意。一般而言，機構只可丟棄已損壞、殘破或維修已不合乎經濟效益的車輛，或車輛須屬於過剩物品。

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上能勝任，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及個別批函上列明的細節範圍。此等細節亦應詳載於報價或招標文件內。

7/2020 6.5.3 除使用整體補助金外(非政府機構可在該年度按本身的時間進度採購)，非政府機構應在獲批補助金前或取得獎券基金諮詢委員會同意前(以較早日期為準)，提交計劃時間表。所有採購活動，應在指定的計劃撥款批准後適時或按時進行。除非另有指明，

非政府機構應在獲批撥款後的兩個月內進行訂購／展開與工程計劃有關的工作。申請機構應在申請表(**附件 5.1**)提供不同採購程序的所需時限。一般時限詳情見**附件 5.4**。裝修工程應遵照所批的計劃程序進行。非政府機構／認可人士若因報價或招標時的延誤，以致成本受通貨膨脹影響而有所增加，社署概不負責。

7/2020 6.5.4 非政府機構亦應盡可能遵守廉政公署不時發布及上載於其網頁的有關刊物所載的良好做法。

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)的工程計劃招標程序細節，詳見**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，因此非政府機構無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。

10/2022 6.5.8 非政府機構須在其採購工程計劃、服務或物料的報價／招標文件中加入條款，容許非政府機構若出現下列任何一種情況，立即取消潛在競投者的資格和終止與承建商、服務提供者或供應商（承辦商）相關合約：

(a) 承辦商曾經或正在作出可能構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；

(b) 繼續僱用承辦商或繼續履行合約不利於國家安全；或

(c) 非政府機構合理地認為上述任何一種情況即將出現。

4/2025 6.5.9 社署建議非政府機構在可行情況下在合約／協議的條款和條件中加入調解條款。非政府機構可於律政司網頁獲得更多有關調解條款的資訊。

6.6 利益衝突

6.6.1 利益衝突乃指非政府機構的利益，與任何管治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、潛在的，或是表面的。

2/2025 6.6.2 非政府機構應提醒及要求參與採購程序的管治委員會成員或機構職員，避免涉及利益衝突。若此情況無可避免，有關的管治委員會成員或機構職員應申報有關利益，以便管理層決定他們是否應退出採購行動。顧問／非政府機構職員參與工程合約招標聲明及承諾書的標準範本載於**附件 6.3(a)**。已簽署的聲明書須夾附於招標評估報告中一併遞交。

7/2020 6.6.3 非政府機構應訂立申報利益的制度，當中應包括廉政公署相關刊物載述的基本要求。

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處所的計劃(第 5.3.1 至 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 至 6.7.3 段的指引，決定是否需要聘用認可人士。

(c) 在上文(a)和(b)以外的情況，社署將於諮詢建築署及考慮到下文第 6.7.2 至 6.7.3 段的指引後，決定是否批准補助金聘用認可人士／顧問。

6.7.2 整體而言，社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排水工程；

(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改建工程；

(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安裝工程；或

(e) 需要土力工程師給予意見的斜坡檢查及修葺工程。

6.7.3 然而，簡單、直截了當的小額工程，一般無須聘用認可人士／顧問。例子包括為牆壁及天花油漆／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。

4/2026 6.7.4 若根據第五章條文獲資助的計劃所涉工程總開支多於 1,350 萬元，在聘請一名擔任首席顧問的認可人士及一名工料測量顧問時，另應採用全面的顧問協議。有關安排連同適當的招標文件記錄及呈交最終結算帳目的做法，有助緊密監控項目的財務事宜。聘請該兩名顧問的費用應納入核准預算的專業服務費內。

6.7.5 工程認可人士／顧問的一般職責，詳見**附件 6.4**。

6.7.6 甄選認可人士／顧問的注意事項，詳見**附件 6.5**。

7/2020 6.7.7 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%計算的開拓費(成本不超過 800,000 元時，以工程成本的 15%計算的開拓費)；以及

(ii) 以工程成本的 5%至 10%(視情況而定)加開拓費作為工程備用金；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%須保留至最終結算帳目圓滿完成後發放。

4/2026 6.7.8 聘用認可人士／顧問的服務時，應遵照上文第 6.1 至 6.3 段的競投原則辦理。對於需要個別申請獎券基金補助金的工程計劃(即第三章及第四章不適用的工程計劃)：

(a) 無論撥款獲批後是否須聘用認可人士／顧問推行有關計劃(見上文第 6.7.2 至 6.7.4 段)，機構可聘用認可人士／顧問為申請獎券基金撥款進行計劃估價及初步設計(即計劃獲批前聘用的認可人士／顧問)。然而，機構必須符合下列條件，方可獲得發還認可人士／顧問費用：

(i) 有關計劃最終獲得批准(即已安排有關計劃獲批後的工程的撥款)；以及

(ii) 計劃獲批前和獲批後兩個階段聘用的認可人士／顧問的總開支不多於計劃總工程開支的 10%。

換言之，社署就計劃獲批前非政府機構聘用認可人士／顧問一事給予原則上的支持，並不表示其必定批出(a)獎券基金撥款，以支付計劃獲批前聘用認可人士／顧問的費用(須符合上文第6.7.8(a)(i)及(ii)段所述的條件)；以及(b)其後向有關計劃發放補助金。

為獎券基金計劃聘用認可人士／顧問的申請表載於**附件 6.6**。計劃獲批前邀請認可人士提交費用建議的標準範本載於**附件 6.7**。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，以及該名認可人士將進行的工作。有關的籌備工作不應超越工程的計劃初段及可行性研究階段，而這些費用的總和通常不多於整項工程的專業服務費的 10%。社署(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／顧問，上述臨時款項，將會成為認可人士／顧問的部分費用。

(b) 在收到批准為整個計劃聘用認可人士／顧問的撥款函件後，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〔見上文第 6.7.8(a)段〕，可應邀請參與投標。投標文件、招標函件及收回的費用建議書，在發出招標邀請及判出合約前，須分別呈交社署(經諮詢建築署後)批准。

(c) 價值不超逾 1,350,000 元〔見上文第 6.2.1(c)(ii)段〕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 1,350,000 元〔見上文第6.2.1(d)(ii)段〕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函時，獲發有關程序詳情的資料，以確保他們完全熟悉該等程序。

4/2026 6.7.9 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／顧問)，或其機構的認可人士／顧問，或其關聯機構的認可人士／顧問，處理向屋宇署提交必要的申請。只要該認可人士／顧問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布的土力工程師名單，邀請有意提交收費建議的土力工程師提交其建議書，並向社署呈交最少 5 份收費建議的報價書，及建議批准最適當的一份。社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。該顧問需遵照批函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

帳目已經結清，以及(iii)完工圖則已經備妥、呈交及獲接納(以適用者為準)。

(g) 社署鼓勵非政府機構參考最新版本的《斜坡維修簡易指南》及更全面的《斜坡維修指南》(《岩土指南》)第五冊。該指南皆由土木工程拓展署的土力工程處出版並可於土木工程拓展署網站下載。

6.7.10 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。雖然社署鼓勵非政府機構使用競投方式甄選認可人士／顧問，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／顧問，以編寫所呈交的技術文件(包括工程計劃設計)，以供社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／顧問，使批准的工程計劃設計能順利實施。至於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／顧問服務的程序，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，否則獎券基金不會承擔任何相關財政後果。

7/2020 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。

所有改動及額外工程必須加以詳細說明，並建議附上草圖。

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。

4/2026 6.8.4 根據第五章條文獲資助並於 2016 年 2 月 1 日或之後獲批並涉及認可人士／顧問投標書的計劃，如認可人士／顧問的投標書發出日期符合《重大合約改動門檻》(上載至社署網站「獎券基金」的「參考資料」)列明的時段而其合約變更金額符合相關規定，會被視為涉及重大合約改動[5]：

https://www.swd.gov.hk/tc/ngo/lotteriesf/

如涉及重大合約改動，非政府機構應遵循下文第 6.8.5 段的要求。

6.8.5 若涉及重大合約改動，非政府機構應遵守下列改善措施：

(a) 認可人士／顧問在作出重大更改之前，須(按顧問協議的規定)事先取得僱主(即非政府機構)批准。如遇有緊急情況必須作出有關更改，而事先取得非政府機構批准的做法並不切實可行，則屬例外；以及

(b) 有關非政府機構在批准認可人士／顧問作出重大更改前，須就有意獲得資助的改動，事先向社署取得書面批准。上述例外情況同樣適用。

非政府機構如就大幅的更改(包括重大合約改動)特別要求徵詢技術意見，或所作更改預計會令合約期

[5] 相應的門檻應參考載於該段時間適用的 “Guidelines on Consultant Selection for Architectural and Associated Consultancy Services by Non-government Organisations for Government Subvention Projects” (只提供英文版)and “Guidelines on Consultant Selection for Quantity Surveying Consultancy Services by Non-government Organisations for Government Subvention Projects” (只提供英文版)的相關要求。

延長或招致延期完工的費用，社署會按個別情況予以考慮。

6.8.6 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 段所述的委員會／人員審批。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。

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，社署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

7/2020 6.10.1 非政府機構須按類別適當地將購入的項目編為資產，[包括固定資產、非耗用物品等(例如車輛、機器、耐用消費品如雪櫃、電視機和家具及設備項目等)]，以及支出項目[即不會記錄於固定資產登記冊及／或非耗用物品清單的非必需項目(例如文具、器皿等)]。非政府機構應定期檢查其資產及非耗用物品。

4/2025 6.10.2 以獎券基金撥款購入的每項資產，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，記入非耗用物品清單及／或固定資產登記冊。社署亦鼓勵非政府機構(如適用)於其非耗用物品清單及／或固定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固定資產登記冊及／或非耗用物品清單，內容應包括下列資料：

(a) 物品說明；

(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款項來源；以及

(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 非政府機構每年應就固定資產登記冊及／或非耗用物品清單上的固定資產最少進行一次例行實地查察。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 雖然固定資產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 廢置資產

6.11.1 以獎券基金補助金購入的資產，只可在不能再用或是屬於過剩物品的情況下才可以廢置，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，5 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，可作不能再用物品。非政府機構的管治委員會，可以書面授權適當階層的管理人員或一個廢棄物品處理委員會(尤其是處理高價值物品)接納該項物品為不能再用，並可於檢查後將之廢置。對於替換費用超逾 6,000 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 管治委員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 不能再用或過剩物品，須按以下方式及優先次序處置：

(a) 重新調撥予該機構的其他受津助服務單位使用；

(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津助服務單位，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 處置不能再用或過剩物品的記錄，須正確記入非耗用物品清單／固定資產登記冊。

7/2020 **6.12 獎券基金計劃的其他監察措施**

申請階段

6.12.1 在一般情況下，申請機構須就社署提出的查詢／要求提供補充資料，於 1 個月內作出回覆。

6.12.2 申請機構在提交申請時，須提交實施建議計劃的預計里程表，並須按計劃的最新進度不時予以更新。為免獎券基金撥款後久未開展計劃，一般只有作好準備在獲批撥款後短時間內展開計劃的申請才會獲批。

6.12.3 在審批過程中，如個別申請的涵蓋範圍有重大變更，社署在計算所需的處理時間，會把該申請重新分類，並視作新的申請處理。

計劃獲批後

6.12.4 成功申請的機構會獲發批函，連同回條以供機構確認其接納撥款條件，以及獎券基金為實施及評估計劃撥款的要求概要。概要及回條範本分別載於**附件 6.8 及附件 6.9**。

6.12.5 就獲批 1 年或以上的計劃而言，受資助機構須每半年提供截至九月三十日和三月三十一日的計劃進度報告。報告須於上述截止日期後 1 個月內提交社署。如個別計劃未能如期展開，社署會要求受資助機構提供充分理據、修訂計劃時間表及提供最新的開支預算。就未能在獲批撥款後於合理時間內展開的計劃(例如在獲批撥款後 1 年仍未展開的計劃等)，社署保留撤回撥款的權利。社署會每半年向獎券基金諮詢委員會匯報獲批准計劃的進度。

6.12.6 社署會定期向獲批撥款並已完成計劃或快將完成計劃的非政府機構發出書面通知，要求他們於指定時限內結算計劃帳目。如受資助機構未能在合理時間內取得進展或給予回覆，社署保留在獎券基金諮詢委員會建議下單方面結束計劃帳戶的權利。

計劃完成後的評估

6.12.7 如批函所載，社署可要求受資助機構在獲發最後一筆撥款及計劃帳戶結束之前評估有關計劃(特別是試驗計劃)，並向社署呈交評估結果。受資助機構可以問卷形式，調查服務單位如何評估計劃完成後的服務環境，以及計劃有否達標和達標的程度。一般而言，機構須於有關服務單位開展／恢復服務後 6 個月內完成評估，並向社署獎券基金計劃組提交結果。

6.12.8 另外，相關服務科在收到非政府機構提交上文 6.12.7 段提及的服務使用者評估結果後，亦會就計劃完成後的服務環境進行評估，並評核該非政府機構與社署及其他相關政府政策局／部門在實施計劃期間是否合作良好。獎券基金計劃組亦會評核該非政府機構遵守各項監察規定及財務管制要求的情況。

6.12.9 社署或會就已批撥款進行隨機抽查，以確保機構遵守各項規定，其中包括本手冊訂明的採購規定。

6.12.10 社署或會抽查已提交發放最後一筆撥款的申請，但未有結束計劃帳戶安排的已批計劃。檢查過程中，社署會逐點檢查採購程序。

6.12.11 社署每年會從過去 24 至 36 個月內完成的計劃中隨機抽選若干百分比的計劃進行檢查，以確保機構遵守撥款協議，達到議定成果。

6.12.12 非政府機構如未有遵守規定或拒絕在檢查過程中合作，社署會記錄在案，並會在該機構日後的獎券基金撥款申請中考慮有關因素。

第七章

其他事宜

7.1 獲批准計劃的現金需求周年預算

7.1.1 每年七月，非政府機構需要參照通知函件，向社署呈交現金流量報表，藉以為該年度及往後年度對已獲批的獎券基金大額補助金[6]計劃，作最新的現金需求評估。此項工作將成為社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。

4/2026 7.1.2 在編算現金流量報表時，建議非政府機構諮詢其認可人士／顧問、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已獲批計劃之未來年度開支撥款。

7.2 接受獎券基金補助金的致謝規定

7/2020 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。就此，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補助金。此舉為會計要求，與向獎券基金致謝其支持無關。所有由獎券基金資助的計劃及獲批獎券基金的補助金的非政府機構均會列載於獎券基金的年度帳目中。

2/2024 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處所內的顯眼位置，設置一塊載有按照指定的樣式及方式製作的標誌的紀

[6] 即於 2020 年 4 月 1 日及以後批出金額為$900,000 以上的補助金，或於此之前批出金額為$400,000 以上的補助金。

念牌匾；以及

(b) 以獎券基金撥款購入的車輛（不論是新購入／更換），受惠的非政府機構須在車輛兩側油上「由政府獎券基金捐贈」的字眼，及按照指定的樣式及方式製作的標誌。

附件 7.1 列有上述致謝內容範本供受惠的非政府機構遵循。

7.2.3 對於獎券基金的其他形式的撥款支援，社署署長可按其認為適合的方式，訂下致謝要求，而有關的受惠非政府機構亦會預先獲通知建議的要求。

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。

7.2.5 若服務單位已在以往符合致謝規定，受惠的非政府機構可向社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處所內。

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。

7/2020 **7.3 用捐款人姓名為計劃命名**

7.3.1 服務單位或該服務單位所處的社福處所名稱如帶有某人士或某機構的名稱，即被視作以該人士或該機構命名。然而，服務單位／社福處所或其內設施的名稱包含其營辦的非政府機構名稱，並不代表有任何命名成分。

7.3.2 非政府機構如以某人士及／或營辦機構以外的其他機構，為獎券基金全數或部分資助的服務單位／社福處所或其內設施命名，須向社署提出申請[7]，並就命名安排取得批准／原則上批准[8]。申請流程如下：

(a) 有關非政府機構應向社署的相關服務科提出申請。假如申請命名的工程項目仍在施工中，當局須待主要合約批出後，才會考慮有關申請，以便各方對於最終有關工程項目費用能有更切合實際的估算。至於在工程項目實質完成後提交的申請，則或須計及項目費用的時間值[9]；

(b) 有關非政府機構可考慮其是否合資格申請下文第 7.3.12 至 7.3.14 段所述的豁免，並提供相應資料；

(c) 社署的服務科會把申請轉交(i)獎券基金計劃組，並附初步意見，以供審核(包括計算為滿足命名

[7] 申請機構應提供以下詳細資料：

(a) 用以命名的人士或機構名稱；
(b) 有關捐予相關項目或非政府機構的金額(如有的話)；
(c) 有關人士或機構的背景，包括但不限於所從事的行業或專業；以及
(d) 有關人士或機構曾經和現正參與的社區事務和社福服務。

[8] 捐款人的命名權一般只會待項目費用結算後才獲批核，以便確定實際所需的命名金額。在收到非政府機構申請時，假如項目費用已有定案，社署須徵求財經事務及庫務局接納命名捐款的金額，然後再通知有關機構最終是否批准命名。假如當時項目費用仍未結算，社署會徵求財經事務及庫務局原則上批准，以接納有關命名捐款的金額。而在項目費用結算後，社署會再安排最終批核的正式手續。

[9] 社署計算所需的命名捐款時，會以該組服務單位／社福處所或設施已計算時間值的獎券基金項目總成本為準，有關項目包括但不限於建築、裝修和翻新、購置家具及設備(包括車輛)，以及整體補助金。計算方法如下：

(a) 與建築／裝修／翻新有關的費用：以相關時期的投標價格指數計算；及
(b) 與家具及設備有關的費用：以相關時期的消費物價指數計算。

要求所需的向獎券基金提供之捐款(下稱「命名捐款」))金額，以及(ii)民政事務總署，以就擬議命名安排取得不反對的意見。有關非政府機構或須與社署溝通及／或向其提供更多資料，以便處理申請。社署考慮應否批准命名申請時，亦可考慮其他因素；

(d) 在社署發出通知後，有關非政府機構應在 1 個月內送交社署一張劃線支票，抬頭為「香港特別行政區政府」或「The Government of the HKSAR」，支票金額為社署通知所需的命名捐款金額，以便社署徵求財經事務及庫務局接納；否則社署將會檢討項目費用的時間值，並相應調整所需命名捐款金額；

(e) 有關非政府機構向社署遞交上文第(d)項所述的支票時，亦須遞交已簽妥的承諾書(格式將由社署提供)，以確認機構同意遵從批准／原則上批准命名安排的條件(例如申請時仍在施工中的項目日後若須追加撥款，將會補足所需命名捐款金額；就如何運用獲准保留之命名捐款金額以提升津助服務設施提供資料等)；

(f) 在取得財經事務及庫務局批准／原則上批准，並獲民政事務總署不反對命名安排後，社署的相關服務科會發信通知有關非政府機構其命名申請的結果；以及

(g) 有關非政府機構應待社署書面通知批准／原則上批准後，方可公布命名安排，假如情況適用，亦應因應單位／處所名稱的改動，適當修訂向獎券基金資助致謝而設置的牌匾的內容。

7.3.3 一旦命名捐款申請獲得社署批准／原則上批准，除非項目費用增加，否則該金額一般不會更改。假如最終項目成本低於給予原則上批准時的估算，多出的命名捐款金額將會退還機構。若最終項目費用超出估算，則不足之數須由機構填補。同時，社署不會以命名捐款金額抵銷獎券基金就有關項目向機構提供的撥款。受獎券基金資助的服務單位／社福處所如須重置、擴展和重建，只要單位／處所整體名稱

不變，並繼續由之前已獲批命名權的機構營辦的話，便無須作出額外命名捐款。

7.3.4 假如某人士或某機構曾對某非政府機構作出非金錢方面而很有價值的貢獻，為有關非政府機構盡心效力，有關非政府機構亦可向社署申請在無須支付相關的命名捐款的情況下，以該人士或該機構為有關服務單位／社福處所或其內設施命名。該等申請必須有特別合理的原因，政府才會考慮，每宗個案會按個別情況評估。

7.3.5 視乎有關命名申請的情況，社署處理申請可能需時數個月，較複雜的個案需時更長，例如涉及為個別設施命名及／或申請豁免全部或部分命名捐款。因此，有關非政府機構應適時向社署提交命名申請，並負責儘快解答任何有關為其服務單位／社福處所或設施命名的查詢。

7.3.6 **非合約安老院舍項目**的獎券基金資助服務單位所需的命名捐款金額一般按照以下方法計算：

(a) 命名捐款總額應達到有關工程項目獲獎券基金資助部分之最終項目費用(下稱「最終獎券基金項目費用」)的至少 20%；

(b) 在上文第(a)項的金額當中，需把不少於有關最終獎券基金項目費用 10%的款項存入獎券基金戶口；以及

(c) 有關非政府機構可保留餘款(即把第(a)項的金額減去第(b)項的金額)，以提升該項目中由社署提供津助服務的設施。保留金額可多於、少於或相等於最終獎券基金項目費用的 10%，惟須符合上文第(a)和(b)項的準則。

7.3.7 上文第 7.3.6(c)段所述的保留部分，將用作改善服務單位的環境和設施，以造福服務使用者。這筆款項的運用必須符合獎券基金的資助範圍，以支付有關服務單位的津助服務設施的工程開支和購置家具及設備的費用，不應用以支付非津助服務的經常開支。假如有關獎券基金項目不設津助服務，有關非政府機構便須把**不少於**最終獎券基金項目費用 20%的款

項直接存入獎券基金戶口。

7.3.8 一般而言，**合約安老院舍**所需的命名捐款金額，等於在同一處所的合約安老院舍於一個合約期間內用以購置家具及設備的最高的獎券基金撥款總額(按費用的時間值計算)。社署會考慮截至收到命名申請為止在同一合約內(包括初始合約期及經延長的期間(如有的話))獎券基金的撥款。

7.3.9 有關非政府機構獲准保留不超過所需命名捐款金額10%的款項，以作提升項目設施之用。細節會在社署告知機構有關命名安排獲批准／原則上批准的信件中訂明。命名權只在合約期內(即 5 至 10 年，視乎合約有否延長而定)有效。有關營辦機構如在合約安老院舍經重新招標後，仍想保留院舍舊有名稱，則不論有關院舍是否由原有營辦機構繼續營辦，均須重新提供命名捐款。

4/2025 7.3.10 有關非政府機構須就已保留用以改善服務單位的工程和家具及設備的命名捐款金額的流動情況，向社署提交經審計的年度財務報表，以供監察之用。為確保保留之金額能妥善使用於項目上，非政府機構保留之金額可與社署發放的津助／資助／其他補助金一併存入香港持牌銀行的同一個港元有息銀行帳戶，並必須在服務開始後或社署正式批准命名安排後(以較遲者為準)的 18 個月內使用完畢。非政府機構須另行交代並按當時適用的要求記錄使用命名捐款金額的情況。

7.3.11 有關非政府機構可申請把上述 18 個月的限期額外延長最多 12 個月，惟須受以下條件約束：

(a) 在申請命名安排時，非政府機構應確認有確切的計劃按規定在 18 個月內完成改善工作，亦應顯示其在 18 個月的准許期內已持續致力地運用已保留的命名捐款金額，以提升津助服務設施；

(b) 非政府機構應提供有力的理據，證明改善工作因突發情況及／或控制範圍以外的原因而未能如期在 18 個月的准許期內完成；

(c) 非政府機構應提供證據，顯示改善工作可在建議的延長限期內完成；

(d) 社署的相關服務科已因應非政府機構提供的理據，對申請作出評估和表示支持；以及

(e) 延長准許期最多不應超過 12 個月，且屬一次過性質。非政府機構須承諾之後不再申請延期。

一般而言，上文第 7.3.6(c)段所述的保留命名捐款金額如在上述的 18 個月或經批准延長的限期(如有的話)內仍未用完，剩餘的款項便應存入獎券基金，以作命名捐款。

7.3.12 部分非政府機構就獎券基金資助項目所接收的捐款可能並非一筆過，而是按工程或家具及設備等分項費用予以支付(即按分項捐款)。而且，這些項目整體以言獲社署承認為提供服務的必需項目(即有關項目如非由捐款人資助，便會由獎券基金資助部分或全部費用)，惟捐款人未有提供額外款項，作為獎券基金所需命名捐款，同時有關非政府機構在滿足捐款的條件中，須以捐款人為該組服務單位／社福處所或其內設施命名。因此，該非政府機構須自行斥資支付全數所需的命名捐款。為減輕非政府機構提供命名捐款時可能承受的財政負擔，社署可考慮豁免機構向獎券基金提供命名捐款的要求，但有關方面必須符合下述**所有**條件：

(a) 有關非政府機構應提供證明文件／確認書，證明有關捐款屬按分項審批的捐款，當中並無餘款向獎券基金支付所需的命名捐款；

(b) 有關非政府機構應提供捐款人所作捐款／撥款的擬議用途詳情，以供社署考慮有關項目是否值得支持，或其可否輔助或加強社福服務／支援；

(c) 捐款人就該組服務單位／社福處所或其內設施所作的捐款／撥款金額，不應少於以下較高者：

(i) 1,000 萬元；或

(ii) 最終獎券基金項目費用[10]的 20%；以及

(d) 有關按分項捐款資助的工程及／或家具及設備，獲社署相關服務科就其服務提出支持。為方便社署進行評估，該非政府機構在提交命名申請時，應於議定由捐款人所作捐款／撥款支付的分項之中，列明如非由捐款人資助則須向獎券基金申請資助的項目。此外，該非政府機構須保證不曾也不會就已經或即將由按分項捐款資助的項目，向獎券基金提出申請，以避免就相同的項目同時取得捐款和獎券基金撥款。

4/2026 7.3.13 就此，有關非政府機構提交命名申請時，應明確提出因應上文第 7.3.12 段所述安排而豁免命名捐款的要求，並證明其已滿足社署的所有條件。該機構並須提交妥為簽署的承諾書(格式由社署提供)，以確認其同意遵守批准豁免捐款的條件。

7.3.14 現時，由獎券基金資助服務單位購置的所有現役和報廢車輛費用均計入項目總費用，以供計算命名捐款金額。如有關非政府機構申請豁免，並一併提交以下資料，社署在計算擬命名的服務單位／社福處所或其內設施的項目總費用時，可考慮扣除購置車輛的費用和檢修開支：

(a) 用於車輛及檢修開支的獎券基金撥款(包括整體補助金)；以及

(b) 以書面確認捐款人未有指明要求為單位的車輛命名。

7.3.15 社署在計算包括於最終獎券基金項目費用中的整體補助金時，會計算截至提交命名申請時的整體補助金開支，當申報的整體補助金開支將用以計算項目費用。若非政府機構在提交申請時，未能提供涉及相關開支的經審計財務報表(一般會是該年度和上一個財政年度的經審計財務報告)，機構便須在提交命名申請後 24 個月內，提供未提交的經審計財務報

[10] 由社署按當時使用的方式計算最終獎券基金項目費用，以得出所需的命名捐款。若提交申請時尚未有最終獎券基金項目費用，該非政府機構須簽署承諾書，承諾如在工程帳目結算後得出的所需命名捐款大於已存入獎券基金之戶口的初步命名捐款，會向獎券基金提供額外命名捐款以補足差額。

表及相關資料，以確認有關服務單位在相關年度的整體補助金開支。若實際整體補助金開支超出申報金額，該非政府機構須補足命名捐款的差額。

7.3.16 如擬為**個別設施**命名，所需命名捐款金額會按照第7.3.6段所述的原則計算，但最終獎券基金項目費用則會因應相關的樓面面積(包括公共空間)，按比例分攤準則計算。在切實可行的範圍內，社署將採取簡單的計算方法。

7.3.17 部分非政府機構在全部或部分由獎券基金資助的獨立政府建築物內營辦社會服務單位。由於有關建築物由政府擁有，非政府機構以大廈租戶或單一服務提供者身分在大廈經營，不可申請以第三方(例如捐款人)為整幢建築物命名。如需為整幢建築物命名，應由捐款人與政府或社署進行磋商，而接收的命名捐款須直接存入獎券基金。儘管如此，該非政府機構可申請為其位於處所內的服務單位或個別設施命名。

7.3.18 為監察保留命名捐款的用途，非政府機構須遵守以下措施：

(a) 在為相關的社福單位動用整體補助金或向獎券基金申請新的補助金前，非政府機構應先耗盡命名捐款中的獲批准保留用以提升津助服務設施的金額。故此，向獎券基金申請新的補助金時，有關非政府機構須確認有關服務單位已沒有保留命名捐款。然而，非政府機構若有充分理據在耗盡保留的命名捐款前需申請獎券基金補助金，仍可以提供以下資料，以供社署以特殊原因考慮其申請：

(i) 有關理據的詳情；

(ii) 耗盡保留的命名捐款的具體時間表；以及

(b) 任何在該等特殊情況下批出的獎券基金補助金，是建基於該非政府機構必須按照計劃用盡保留之命名捐款的前提。如該非政府機構未能在議定的時限內耗盡保留之金額，可能會被要求把未用部分直接撥入獎券基金。

7.3.19 一般而言，對於非政府機構的命名申請，社署會根據以下日期(以較早者為準)當時適用的安排處理：

(a) 社署批准或原則上批准命名申請的日期，以較早者為準；或

(b) 以某人士／機構為有關該組服務單位／社福處所或其內設施命名的日期。

7.3.20 在未經社署事先批准／原則上批准前，若由獎券基金資助的一組服務單位／社福處所或其內設施以某人士／機構命名，社署會採取以下安排，處理命名申請和計算所需的相關命名捐款金額：

(a) 批准或原則上批准命名的日期不可追溯，惟社署仍可考慮批准／原則上批准有關申請，以當前日期開始生效；以及

(b) 所需命名捐款金額會以有關處所／社福單位或設施開始命名當時的方法計算，儘管有關命名安排並未獲社署批准／原則上批准，而在計算命名捐款金額時社署會考慮項目截至接獲非政府機構命名申請時的最終獎券基金項目費用現值。

7.3.21 因此，非政府機構宜適時提交正式命名申請。某非政府機構通知社署相關服務科或地區辦事處，表示其服務單位註冊名稱有所更改，不會被視為正式的命名申請。假如由獎券基金資助的一組服務單位／社福處所或其內設施被發現未經社署事先批准／原則上批准便以某人士／機構命名，有關非政府機構須承擔責任，並須支付所需命名捐款。有關命名捐款金額計算方式如上文第 7.3.19 至 7.3.20 段所述。

2/2025 **7.4** (刪除)

4/2026

7.5 以獎券基金資助自負盈虧服務的項目開支

7.5.1 非政府機構如獲社署支持，也可就其需求殷切、鞏固福利政策及使主流社會福利服務更加完善的自負盈虧服務申請獎券基金。社署在審核申請時會考慮各項因素，其中包括社會需求、建議計劃的成本效益等。社署會按每項自負盈虧計劃申請的個別情況加以考慮，並就下列範疇作出評估：

(a) 社署會採用下列原則，考慮各項自負盈虧計劃是否獲得獎券基金資助：

(i) 計劃／服務的性質：

(1) 必須屬福利性質[11]。如計劃／服務屬混合性質，則只有其福利部分會獲考慮；

(2) 應為非牟利的計劃／服務，而所得收入必須悉數再投資於該項計劃／服務；

(3) 必須有利於政府／社會並符合政府的福利政策目標，以配合特定的服務需要或填補特定的服務短缺(尤指與法定／發牌要求、服務使用者安全等相關的目標)；

(4) 應回應社會經濟危機(例如在嚴重急性呼吸系統綜合症爆發期間改善服務單位的衞生情況、在金融危機期間加快福利建設項目等)；

(5) 有時限屬試驗或創新性質(如服務、研究等)的計劃；以及

(6) 與現行服務產生協同效應或互相補足。

[11] 社署相關服務科須證明所資助的計劃屬福利性質及符合成本效益。該服務科須負責審核申請機構及相關計劃的資格，並須採取跟進措施，以確保有關機構符合獎券基金的相關撥款要求。

(ii) 申請機構：

(1) 必須具備至少 3 年良好的營辦福利服務的記錄；

(2) 應證明其有財政資助的需要(例如沒有更好的選項)及財務管理穩健，必要時須由主導的政府部門／決策局進行財政評估[12]；

(3) 必須願意承諾向獎券基金捐款不少於由獎券基金認可的基本建築計劃內自負盈虧部分的總資本開支的 10%；或以不少於該工程計劃中獎券基金認可的自負盈虧部分的總資本開支的 10%補貼該工程計劃中高於標準的設施；以及

(4) 如項目以捐款人名命，則應捐出不少於獎券基金就整個工程計劃所認可的總項目開支的 20%[13]予獎券基金，作為命名的費用。

(b) 其他考慮因素及監察措施：

(i) 申請非政府機構應為計劃／服務提交可行及可達成的實施方案以供考慮；

(ii) 如屬裝修和家具及設備工程，在工程完竣後有關計劃／服務應最少要營辦 3 年，如屬建築工程，則在工程完竣後有關計劃／服務應最少要營辦 5 年。可證明可作長遠持續發展的計劃在申請時會具備優勢；

(iii) 有關計劃／服務須接受主導的政府部門／決策局的特定要求和監察(例如認許準則、收費水平、其他設施明細表、工程規格附表等)；以及

---

[12] 申請機構應提交過去 3 個財政年度的經審核周年財務報表，以供社署查核。

[13] 留作改善有關計劃受津助服務的設施的工程項目總額 10%的款項(參見第 7.3.6 段)，不得用於自負盈虧的服務。至於那些不會用作提供受津助服務的處所，有關機構應直接向獎券基金支付合共工程項目總額的不少於 20%的金額。

(iv) 申請非政府機構如進行裝修和家具及設備工程，應在工程完竣起計 3 年內，每年提交服務報告；如進行建築工程，則應在工程完竣起計 5 年內，每年提交服務報告。

4/2026 (c) 一般而言，如重建或建築工程牽涉自負盈虧部分及不會對上述第 7.5.1(a)和(b)段有所影響的情況下，社署一般可同意以獎券基金支付認可自負盈虧部分的建築費用、專業服務費、印務費及／或裝修費用，而非政府機構則須自行承擔有關部分的購買家具及設備的費用。

(d) 即使處所內有提供自負盈虧服務的部分地方已獲獎券基金撥款，也不符合使用獎券基金年度整體補助金的資格。

4/2026 **7.6 貸款**

7.6.1 有意向獎券基金申請貸款的非政府機構，須先聯絡社署相關的服務科，商談其個案的貸款安排是否適當。在取得服務科支持後，可向社署的獎券基金計劃組正式提出申請，並列明貸款用途、所需金額、還款期限及建議的抵押品(如有的話)。提交申請時，須一併呈交該機構的經審核財務報表。非政府機構亦須列舉證據，證明其還款能力，並提供其他證明文件，有需要時作為支持個案的證據。

7.6.2 社署會在徵詢獎券基金諮詢委員會的意見前，就每項申請的特有背景，審視其個別情況。

7.6.3 如協議各方均同意貸款協議的條款，而該非政府機構亦簽署相關的承諾書，有關貸款將在社署同意下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。

附件

獲獎券基金資助的有期限試驗計劃的收支表
截至 20XX 年 3 月 31 日止之年度

非政府機構名稱：_____

	（項目 1） 項目名稱 補助金代號 完成日期 $	（項目 2） 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)	XX	XX
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
公用事業收費，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)	XX	XX
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)	XX	XX
結轉累積盈餘 (G) = (C) + (F)	XXX	XXX

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：_____

註 ：此收支表必須為註冊核數師核實，而該核數師必須已載於香港會計師公會的香港註冊會計師事名冊中登記為執業會計師。

(7/2020)

〔只有英文版本可供參考〕

試驗計劃完成後的評估報告

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

非政府機構的經審計財務報表中須披露的資料

添補家具及設備、小型工程及資訊科技系統的整體補助金儲備變動

		$	$
上一財政年度結轉的餘額			XX
加：	本年度獲發的整體補助金	X	
	利息收入	X	
	其他收入	X	
			XX
減：	本年度支出 –		
	小型工程項目	X	
	家具及設備	X	
	資訊科技系統	X	
			(XX)
			XX
減：	非政府機構填補虧絀的總額		XX
餘額結轉入下一財政年度			XX

資本承擔

截至 YYYY 年 3 月 31 日，有關添補家具及設備、小型工程補助金及資訊科技系統的待支付承擔額如下：

	$
已簽約但未在財務報表中反映	X
已授權但未簽約	X
	XX

整體補助金使用詳情

非政府機構名稱：_____

以整體補助金
作添補家具及設備、小型工程及資訊科技系統使用詳情

項目編號	社署津助單位名稱 (附註 1)	服務性質 (例如庇護工場)	(a) 20XX 至 XX 年的開支					(b) 於 20XX 年 3 月 31 日的待支承擔額 — 已簽約但未有在欄目(a)中反映				
			家具及設備 (附註 2) (I)	小型工程 (附註 2) (II)	車輛檢修 (連車牌號碼) (附註 2) (III)	資訊科技系統 (附註 2) (IV)	總開支 (V)=(I)+(II)+(III)+(IV)	家具及設備 (VI)	小型工程 (VII)	車輛檢修 (連車牌號碼) (VIII)	資訊科技系統 (IX)	待支承擔總額 (X)=(VI)+(VII)+(VIII)+(IX)
			(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)

非政府機構主管簡簽 (附註 3)：_____ 日期：_____

項目編號	**社署津助單位名稱** **(附註 1)**	**服務性質** **(例如庇護工場)**	**(a)** **20XX 至 XX 年的開支**					**(b)** **於 20XX 年 3 月 31 日的待支承擔額 — 已簽約但未有在欄目(a)中反映**				
			家具及設備 (附註 2) (I)	小型工程 (附註 2) (II)	車輛檢修(連車牌號碼) (附註 2) (III)	資訊科技系統 (附註 2) (IV)	總開支 (V)=(I)+(II)+(III)+(IV)	家具及設備 (VI)	小型工程 (VII)	車輛檢修(連車牌號碼) (VIII)	資訊科技系統 (IX)	待支承擔總額 (X)=(VI)+(VII)+(VIII)+(IX)
			(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)
總計 (附註 4)：												

根據《獎券基金手冊》第 4.4.6(b)段，現附上臚列整體補助金在各合資格項目類別上的使用情況的附表。我們亦確認整體補助金的開支均符合《獎券基金手冊》的規定。

(　　)　　(　　)

非政府機構主管　　非政府機構管治委員會主席　　日期

附註：

1. 每個與處所掛鉤的社署津助單位，在附表中不應出現超過一次。

2. **有關每個家具及設備項目、每個小型工程項目、年度車輛檢修費用(包括檢修導致的相關維修費用)及資訊科技系統的開支上限，非政府機構應分別參照在購買時、工程開展時及檢修日期生效的《獎券基金手冊》相關段落。**

3. **除最後一頁須由非政府機構主管及管治委員會主席一同簽署外，非政府機構主管須在每一頁的左下方簡簽。**

4. 總計金額應與根據《獎券基金手冊》第 4.4.6(a)段在非政府機構經審計財務報表中披露的數字相符。

獎券基金撥款申請表格 (工程 / 家具及設備)
Application Form for Lotteries Fund Grant (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

   1.1 營辦機構:
   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理據)
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

	類 別 Category	申 請 款 額 元 Amount requested $	附 件 (包括印文本及電腦檔案) (請在適當方格內加 √ 號) Attachment (in hard and soft copies) (please tick where appropriate)
3.1	工程項目 Works item	( )	附錄 Appendix 1 ☐ 2 ☐
3.2	家具及設備 Furniture & equipment	( )	附錄 Appendix 3 ☐
3.3	其他, 如購買車輛 (請註明) Others, such as purchase of vehicle (please specify)	( )	附錄 Appendix 3 ☐
	總款額: Total:	( )	

4. 項 目 時 間 表
Project Timetable

(I) 就工程項目
For Works Project

4.1	提交聘請顧問文件以供審批 Submission of documents for hiring of Consultant for vetting	撥款後____月 ____ Months after grant approval 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)
4.2	提交聘請總承建商文件以供審批 Submission of document for hiring of Main Contractor for vetting	聘請顧問後____月 ____ Months after hiring of consultant 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)

4.3	實際竣工 Practical completion of works	聘請總承建商後____月 ____ Months after award of main contract 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)
4.4	提交結算項目帳目 Submission of final account	實際完工後____月 ___ Months after practical completion 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)

(II) 就採購家具及設備項目
For Project on Purchase of Furniture & Equipment

4.5	落單 Placement of Order for Purchase	撥款後____月 ____ Months after grant approval 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)
4.6	送貨 Delivery	落單後____月 ____ Months after placing order 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)
4.7	提交結算項目帳目 Submission of final payment claim	送貨後____月 ___ Months after delivery 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)

(III) 就其他項目
For Other Projects

4.8	撥款後展開與項目有關的工作〔請提供詳情〕 Commencement of work related to the project after grant allocation (please provide details) –	撥款後____月 ____ Months after grant approval 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)
4.9	項目進行中〔請提供詳情〕 Project in-progress (please provide details) –	展開與項目有關的工作後____月 ____ Months after commencement of work related to the project 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)
	[如有需要，可另加補充紙張 *Supplementary sheets may be added]*	
4.10	提交結算項目帳目 Submission of final payment claim	項目完成後____月 ___ Months after completion of project 或/or 於_____ 年第_____季內 in Q___ /_____ (Quarter/ Year)

5. 聲 明
Declaration

我謹代表_____〔申請機構〕在此聲明，申請機構就是次申請之項目並沒有在最近 5 年向任何資助計劃申請或沒有從任何資助計劃獲批資助。我承諾日後任何有關是次申請的資料的改變〔例如於提交是此申請後獲其他資助計劃撥款資助同一申請項目〕，申請機構盡快通知社會福利署的獎券基金計劃組。

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	:	_____

警告 Warning

任何虛假聲明可導致批款協議被中止、機構需退還已發放之資助及刑事檢控的可能。
Any false declaration may lead to termination of the funding agreement, refund of any funds disbursed, and the possibility of criminal charges.

(7/2020)

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.	**專業服務及有關工程合約支出** (只適用於聘有認可人士／顧問之工程申請) **Professional and Related Contractual Charges** (ONLY applicable for application when Authorised Person / Consultant is appointed)		
2.1	開拓費 Preliminaries		
2.2	工程備用金 Contingencies		
2.3	專業服務費 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.

(8/2010)

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 Summarised 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.).

(8/2010)

家具及設備 / 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 (F&E)/ 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。購買車輛的申請應與購買其他家具及設備的申請分開遞交。

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.

1/2022 **收集個人資料前向資料當事人發出的收集個人資料聲明**

Personal Information Collection Statement to Data Subject Before Collection of Personal Data

向社會福利署(社署)提供個人資料之前，請先細閱本通知書。
Please read this notice before you provide any personal data to Social Welfare Department (SWD).

收集資料的目的
Purposes of Collection

(1) 社署及／或獲社署提供津助／資助的非政府機構，或由社署委託的非政府機構，將會使用你所提供的個人資料，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／或上述非政府機構提供的援助或服務，包括（但不限於）用於監察和檢討各項服務、處理有關你及／或你的家人所獲得服務的投訴、進行研究及調查、製備統計數字、履行法定職責等。向社署提供個人資料純屬自願。不過，如你未能提供所要求的個人資料，本署可能無法處理你的申請或向你及／或你的家人提供援助／服務。
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.

可能獲轉移資料者
Classes of Transferees

(2) 你所提供的個人資料，會按需要知道的原則提供給在本署工作的職員。除此之外，該等個人資料亦可能會為上文第1段所述的目的而向下列機構／人士披露，或在下述情況下披露：
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) 其他機構／人士（例如政府決策局／部門、醫院管理局、非政府機構、公用事業公司等），如該等機構／人士有參與以下事項：
Other parties such as government bureaux/departments, the Hospital Authority, NGOs and public utility companies if they are involved in:
(i) 審批及／或評估你及／或你的家人就上文第1段所提及社署及／或非政府機構向你及／你的家人提供服務／援助而提出的任何申請；
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／或非政府機構向你及／或你的家人所提供的服務／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) 監察和檢討上文第 1 段所提及社署及／或非政府機構所提供的服務，或製備統計數字；
monitoring and reviewing of the services provided by SWD and/or the NGOs mentioned in paragraph 1 above or preparing statistics;

(b) 處理投訴的機構（例如申訴專員公署、個人資料私隱專員公署、社會工作者註冊局、立法會等），如果這些機構正在處理有關社署向你及／或你的家人所提供的服務或援助的投訴；
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) 法律授權或法律規定須披露資料；或
Where such disclosure is authorised or required by law; or

(d) 你曾就披露資料給予訂明同意。
Where you have given your prescribed consent to such disclosure.

查閱個人資料
Access to Personal Data

(3) 按照《個人資料(私隱)條例》(第486章)，你有權就社署所持有的有關你的個人資料提出查閱及改正要求。本署提供個人資料複本將須收取費用。如需查閱或改正社署收集的個人資料，請向以下人士提出：
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 –

社會福利署署長
[經辦人：社會工作主任(獎券基金)]
辦事處地址：香港灣仔皇后大道東 248 號大新金融中心 36 樓 3601 至 02 室
電話號碼：2832 4328, 2832 4340
(辦公時間：星期一至星期五上午八時四十五分至下午一時及下午二時至六時)
傳真號碼：2151 0573
電郵地址：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 Address : lfenq@swd.gov.hk

社會福利署
2022 年 1 月
Social Welfare Department
January 2022

獎券基金撥款申請表格填寫指引
（工程／家具及設備）

[進度報告、計劃完成後的評估等]

1. 概述

1.1 在遞交獎券基金補助金申請表格之前，請先閱讀獎券基金手冊。

1.2 填妥的申請表格應包括附錄 1、 2 及 3 的一般資料表(如適用)。在填寫一般資料表格第 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、置換或增置家具及設備等），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 就工程項目而言，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，請填寫附錄 3。在遞交申請時請務必附上附錄 1、2 和 3 的電子文件（Word 及 Excel 格式）。這些表格的電子文件可以從社會福利署（社署）的網址下載。

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 就工程項目而言，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通知書。

2.4 倘涉及安裝／置換空調設備的工程項目，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. 家具及設備（附錄 3）

4/2025 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》（可於社署網址下載），如適用。請注意，入牆家具應被劃分為工程項目，並須使用附錄 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／檢修或購買車輛（附錄 3）

4.1 就於車輛的維修和檢修而言，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修報價單。請注意，倘年度檢修〔包括相關維修（如有的話）〕費用不超過$100,000，則須由提供社會福利署津貼服務的非政府機構的獎券基金整體補助金支付。

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。

申請資助興建特建作福利用途的處所(特建計劃)項目的程序

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（社署）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，再由社署進行評估： (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)。	非政府機構與社署商討後提交工程界定書以確定工程的範圍。
II. 初期工作	
(2) 社署將尋求勞工及福利局在政策上支持進行該建議受資助的特建計劃。	

行動	**說明**
(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，以便社署(在咨詢建築署後)審批。	可行性研究報告應包括有關特建計劃明確定義範疇、地形測量、工地勘測、評估是否需於詳細設計階段進行環境影響評估／風險評估、工程成本估計，初步設計圖，地盤出入通道的評估及可供使用的公用事業服務等。研究的範圍將因應個別工程而有所不同。
(4) 社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，然後由社署就有關決定通知非政府機構。	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。
(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）。	社署會就地政總署發出的文件提供意見。 社署／非政府機構進行公開諮詢。
(6) 地政總署原則上同意批地／契約修訂。	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。
III. <u>可行性研究（與土地事宜同時進行）</u>	
(7) 非政府機構委任顧問進行可行性研究。	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六章規定的程式進行。
(8) 可行性研究完成後，顧問須提交報告予社署審批（在諮詢建築署後）。	

	行動	**說明**
	IV. 正式批准撥款	
	(9) 社署核准可行性研究報告，並尋求獎券基金諮詢委員會的同意，及後再經社署署長／財經事務及庫務局批准工程撥款，以進行聘請顧問，由其負責詳細設計、開展相關預備工程及招標的準備工作／研究。	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，諮詢立法會的有關委員會。
1/2022	(10) 社署會發信通知非政府機構撥款已獲批准。在接受撥款後，非政府機構可批出有關認可人士／顧問的合約。	非政府機構在甄選認可人士／顧問時，應遵守獎券基金手冊第六章的規定。若專業服務超過總建築費用的 10% (即包括建築開支及之後的裝修費用)，則獎券基金最多亦只會支付不超過總建築開支的 10% 的金額。
	V. 工程設計及招標	
	(11) 非政府機構委任認可人士／顧問，並指示他們準備詳細的設計、投標文件、投標前估價，有關文件之後會提交社署批准，而社署應向建築署尋求技術上的意見。	社署將會監察工程的進展。
	(12) 在招標前，策劃組在諮詢獎券基金計劃組、有關服務科、建築署及其他政府決策局／部門 (如有需要) 後，會按招標前估算準備一份獎券基金諮詢委員會 (委員會) 文件，以供委員考慮是否同意。	委員會文件會: (a) 就總體而言，要求委員表示是否同意項目的總體設計，包括將提供的津助／自資福利名額數目、建議由獎券基金資助對比其他渠道資助的設施及共用設施的建築面積比例，以及推展該計劃的時間表等;

行動		說明
		(b) 要求委員表示是否同意招標前估算的預計工程開支;以及 (c) 要求委員表示是否原則上同意就主合約進行招標。
	(13) 認可人士／顧問招標，並將報告連同建議及修訂預算提交社署／建築署。	認可人士／顧問將收集工務投標箱的標書，以便準備招標報告及修訂預算報告。
1/2022	(14) 社署按建築署的技術意見，以及取得委員會同意批出合約及獎券基金補助金撥款(以追加撥款形式)以繼續進行主工程及其他合約後，會向社署署長／財經事務及庫務局要求批准撥款。	在委員會文件中，應提供回標後標價及招標前估算的重大差額的解釋。合約應批予符合要求而索價最低的投標或符合要求而獲最高合併得分的合約(如採用評分制度)。若非政府機構不建議把合約批予提供符合要求而索價最低的投標或符合要求而獲最高合併得分的合約(如採用評分制度)，機構應連同建築署及社署是否支持機構的建議的資料，以及合理的理據，供委員會考慮。若計劃推行時間上有任何改動，亦應提供原因及詳情。 在準備委員會文件時，應諮詢相關的服務科、策劃組、建築署和其他相關的政府決策局／部門。 若預計的工程開支或可落實的服務名額與之前已向立法會的有關委員會報告的數目有重大的分別，或如有其他特殊的情況，社署會於有需要的情況下再諮詢立法會的有關委員會。

行動	說明
(15) 在社署署長／財經事務及庫務局批准後，社署會向非政府機構發出批函。非政府機構在接受有關撥款後，可批出工程合約予有關的承辦商。	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點的使用權，以便開始建築工程。
VI. 施工階段	
(16) 認可人士／顧問監察及督導建築工程進度。	社署將監察工程進度。倘工程範圍有重大改動，非政府機構於工程開始前必須獲得社署(經咨詢建築署後)事先批准。
VII. 申請獎券基金以資助購置家具及設備和更換車輛	
(17) 非政府機構在裝修階段需另外申請補助金，以購置家具及設備和更換車輛	若非政府機構在原有的裝修已全拆毀／家具及設備全銷毀的處所開設新的服務單位，可根據處所的建築面積及將提供的服務名額，按獎券基金手冊第三章獲分配整筆補助金購買家具及設備。 另一方面，若非政府機構需要重置現有服務單位、原址擴建、改建，以提供新的服務，當中涉及保留部份現處所的項目，可在服務科審批新服務單位需要後，申請撥款購置額外的家具及設備。 由於更換車輛和購買家具及設備的過程所需時間不同，我們鼓勵非政府機構分開申請此兩種撥款。
(18) 在社署同意有關購買家具及設備和車輛(如適用)的申請，及安排申請批准撥款。	

行動	**說明**
(19) 社署通知非政府機構有關購買家具及設備和車輛的申請已被批准	非政府機構獲發用以購置家具及設備和更換車輛的補助金代號與有關建築項目的會不同，三個項目（即建築、購買家具及設備，以及購買車輛）的最終結算帳目時間表可以不同，除非在特別的情況下，一般沒有需要按次序結算有關帳目。
VIII. 竣工和最終結算帳目	
(20) 承辦商向非政府機構移交已竣工的工程。非政府機構會與承辦商於保修期協商需要跟進的項目。	非政府機構在批出工程合約時，應通知獎券基金計劃組有關項目的保修期時限，亦應於處所移交後的一個月內通知獎券基金計劃組有關安排。
(21) 非政府機構與承辦商就最終工程支出達成共識，而所有修補項目亦妥當地完成。認可人士／顧問準備最終結算帳目和費用（當中包括由獎券基金及其他資金來源資助的費用分攤開支比率）予建築署審核。	儘管非政府機構在與承辦商調解或協商後可能會同意一個與原本同意的合約金額不一樣的工程開支，社署只會承認不高於當初同意的合約金額的工程費用，及只會承擔之前已同意的工程開支分攤計算方法按比例計算出來的工程費用。
(22) 建築署會就最終結算帳目提出意見及建議付款水平。在發放最終付款後，社署會指示退回未使用的撥款，及結束項目的帳目。	

致：社會福利署財務科

獎券基金

發還款項申領表格

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：_____

補助金項目說明：_____

_____

（按批函上的說明內容填寫）

補助金代號：_____

就*表格 I（附件 5.3.1-僱有認可人士／顧問的工程項目）／*表格 II（附件 5.3.2-家具、設備或車輛採購或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發還款項，本人獲有關機構授權，茲證明如下：

*(1) 是次申領表格 I 所申領發還款項的項目：
- (a) 以前未曾申領及獲獎券基金發還款項；
- (b) 符合按獎券基金手冊中的採構指引而訂立的合約；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 所申領發還款項的項目：
- (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發還款項；
- (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。

1/2022 (3) 已附上全套收據

(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。

2. 如欲了解進一步資料，請聯絡_____（電話：_____）（電郵：_____）。

簽署：_____ 職位：_____

非政府機構蓋章 姓名：_____ 日期：_____

*（*請刪去不適用者）*

(1/2022)

說明：

1. 就不同補助金代號的發還款項申請，機構應提交獨立的發還款項申領表格(附件 5.3(a))及申請發放款項證明書(附件 5.3.1 或附件 5.3.2)，而機構每次申領發還款項時亦應提交新的申領表格及申請發放款項證明書。

2. 填寫此表格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. 未能正確填寫此表格將可能引致延遲發放款項。

1/2022 5. 除非在獎券基金手冊或批函內另有明確說明（例如根據獎券基金手冊 3.3.3 及 5.6.7 段，就有關裝修工程／沒有最終結算帳目的工程項目，則應向社署獎券基金計劃組提交相關的申請發放最終的發還款項證明書），填妥的發還款項申領表格及相關申請發放款項證明書應送交社署財務科作處理。

致：社會福利署財務科

獎券基金

墊支款項申請表格

(在填寫此表格前，請仔細閱讀本文件第 3 及 4 頁的說明)

非政府機構名稱：

服務單位：

社會福利署檔案編號：

補助金項目說明：

（按批函上的說明內容填寫）

補助金代號：

就#表格 I（附件 5.3.1-僱有認可人士／顧問的工程項目）／#表格 II（附件 5.3.2-家具、設備或車輛採購或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發放墊支款項，本人獲有關機構授權，茲證明如下：

(a) 以前未曾就有關要求墊支的款項申領及獲獎券基金發放款項；

#(b) *(僅適用於表格 I 所申請的項目)* 工程按獎券基金手冊中的採構指引而訂立的合約進行；

#(c) *(僅適用於表格 I 所申請的項目)* 工程經由認可人士確定已達到技術規格表規定的標準，並提交認可人士證明書；

#(d) *(僅適用於表格 II 所申領發放款項的項目)* 有關項目已按獎券基金手冊的指引，以報價或招標的形式進行採購；

#(e) *(僅適用於表格 II 所申領發放款項的項目)* 家具及設備項目或車輛已經驗收妥當；已檢查發票和收據上的數目、單價及金額無誤；

#(f) *(僅適用於表格 II 所申領發放款項的項目)* 未僱有認可人士之工程、技術可行性研究、顧問研究及其他項目已在令人滿意的狀況下進行／完成；符合已批核的規格及圖則；已檢查發票和收據上的數目、單價及金額無誤。

#請刪去不適用者

2. 本人茲確認如下：

(a) 就早前因應同一項目（即相同補助金代號）已發放的墊支款項，沒有任何逾期未交的收據及證明文件；

(b) 本機構已作出一切必要安排，以分階段付款形式支付項目的支出，以減低對本機構現金流可能帶來的財務影響；

(c) 本機構有實際的財務困難，沒法支付相關的開支；

(d) 已隨表提交所有與此墊支款項申請相關，預先與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表，如有[註]，而一併提交的收據亦已清楚反映有關項目的進度已達到付款時間表的相應階段；及

(e) 有關項目的進度已達到收據／發票上列明的階段，本機構亦對項目迄今為止的工程／服務／貨物質量表示滿意。

本人明白本機構有責任回應有關此申請的查詢及須就錯誤陳述所導致的後果負責（如有）。

[註]：每一項工程項目或顧問項目（包括技術可行性研究）皆應有一個非政府機構與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表，當中應訂明當達到不同進度時應繳付的百份比或金額。就其餘項目，如有同類的付款時間表，非政府機構亦應一併呈交並確定項目相應的進度。

3. 本人謹此提交於本申請表說明第八項中提及的收據及相關文件，用作提出發放墊支款項的申請，並承諾會盡快向社署提交一切所需的購貨收據及其他文件（如適用），並於獲得獎券基金發出的墊支款項後，無論如何不遲於本申請表說明第十項的指定時限內。本人完全理解並同意：

(a) 如在符合本申請表說明第七項所述的情況下，社署可於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用），針對同一項目（即相同補助金代號）在任何時間最多發放兩次墊支款項；
(b) 如本機構無法在限期前提交處理本申請所需的收據及／或其他證明文件，社署可採取行動，暫緩發放此項目的其他款項（包括發還款項的申請）及／或牽涉本機構的其他獎券基金項目（包括整體補助金）；
(c) 在處理本墊支款項申請時，社署可考慮本機構提交的資料、本機構在過往申請墊支款項時在時限內提交收據及／或所需文件的過往表現，以及在有需要時可考慮其他文件；
(d) 按照與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表支付所需費用的責任由本機構履行，而社署不論在任何情況下都不會為本機構逾期向合約商／供應商／顧問支付的款項負責；及
(e) 社署可以只處理已提交一切所需文件及有合理時間供其處理所需手續的申請。支付款項的緊急性並不構成令社署在缺乏足夠資料或充足時間處理所需手續的情況下接受發放墊支款項申請的合理理由。

4. 尚未申領的補助金餘額為$_____#*可以退回獎券基金／仍有待發放*。

5. 如希望取得進一步資料，請聯絡_____（電話：_____）（電郵：_____）。

簽署：..... 職位：.....

非政府機構蓋章 姓名：..... 日期：.....

說明：

1. 墊支款項的最低申請額為 5 萬元。

2. 就不同補助金代號的墊支款項申請，機構應提交獨立的墊支款項申請表格(附件 5.3(b))及申請發放款項證明書(附件 5.3.1 或附件 5.3.2)，而機構每次申領墊支款項時亦應提交新的申請表格及申請發放款項證明書。

3. 填寫此表格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。

4. 所有表格、發票／收據、證明等均須以正本及一份副本的形式提交。

5. 未能正確填寫此表格將可能引致延遲發放墊支款項。

6. 除非另有明確規定，填妥的墊支款項申請表格及相關證明書應送交社署財務科作處理。

7. 社署可在以下情況下，於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用)，針對同一項目（即相同補助金代號）在任何時間**最多發放兩次墊支款項**：

   (i) 就早前因應同一項目（即相同補助金代號）已發放的墊支款項，沒有任何逾期未交的收據及證明文件；及

   (ii) 有關非政府機構並未因為其他補助金項目申請墊支款項時持續未能提交付款的收據及其他證明文件，而被社署實施懲罰措施（註：如有任何針對有關非政府機構的懲罰措施生效，社署會以書面通知）；及

   (iii) 社署並沒有因其他原因決定該非政府機構不應被發放墊支款項（例如：因有關非政府機構在過往申請墊支款項時未能在時限內提交收據及／或所需文件的過往表現）（註：如有任何針對有關非政府機構的懲罰措施生效，社署會以書面通知）。

8. 不同類別墊支款項的上限，以及支持各類墊支款項申請所需的文件載列如下：

發放款項申請的類別	**於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用)，可發放的墊支款項上限***	**需與墊支款項申請一併提交的所需文件**
I. 購置車輛	以下兩項以較低者為準： (1) 每輛車 200 萬元；或 (2) 非政府機構與供應商同意的付款時間表列明所需支付的金額； 總支付金額不得超過該項已批獎券基金補助金的金額（在抵銷特惠金及車輛之報廢價值後）。	購買車輛的收據及證明文件（包括供應商的發票、由運輸署發出的車輛登記文件及有關車輛的照片），以及付款時間表（如有）。
II. 技術可行性研究及其他顧問項目（不包括建築／翻新／裝修工程的顧問項目）	以下兩項以較低者為準： (1) 200 萬元；或 (2) 非政府機構與供應商同意的付款時間表列明所需支付的金額； 而總支付金額不得超過該項已批獎券基金補助金的金額及總合約金額。	發票、由項目顧問發出註明已達的進度的證明及根據與顧問簽訂的合約所列的付款時間表及有關分階段付款的安排。
III. 工程項目（包括兩階段模式建築工程的顧問項目）	以下列最低者為準： (1) 1,500 萬元； (2) 獎券基金補助金金額／總合約金額的四份之一；或 (3) 非政府機構與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表列明所需支付的金額，	發票、由項目顧問發出註明已達的進度的證明（如認可人士證明書）及根據與顧問簽訂的合約所列的付款時間表及有關分階段付款的安排。

發放款項申請的類別	**於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用)，可發放的墊支款項上限***	**需與墊支款項申請一併提交的所需文件**
	而總支付金額不得超過該項已批獎券基金補助金的金額及總合約金額的 95%。	
IV. 非工程項目（不包括購置車輛）	以下列最低者為準： (1) 500 萬元； (2) 獎券基金補助金金額／總合約金額的四份之一；或 (3) 非政府機構與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表列明所需支付的金額， 而總支付金額不得超過該項已批獎券基金補助金的金額及總合約金額。	發票、照片，以及付款時間表（如有）。

＊超逾上限的款額需提交收據並以發還形式支付。

9. 社署在處理此墊支款項申請時，可考慮非政府機構在時限內提交收據及／或所需文件的過往表現。

10. 非政府機構必須於收到獎券基金發放的墊支款項後 1 個月內向社署提交以下文件：

發放款項申請的類別	**收到墊支款項後需向社署提交的基本文件***
I. 購置車輛	收據及有關車輛兩側油上例如「由獎券基金捐贈」的字眼的照片
II. 技術可行性研究及其他顧問項目（不包括建築／翻新／裝修工程的顧問項目）	收據

發放款項申請的類別	**收到墊支款項後需向社署提交的基本文件***
III. 工程項目（包括兩階段模式建築工程的顧問項目）	收據
IV. 非工程項目（不包括購置車輛）	收據

** 在有需要時，社署可要求非政府機構提交補充文件。*

致：社會福利署財務科

獎券基金

墊支款項－收到款項後提交文件

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：..... 補助金批准日期：.....

補助金項目說明：.....

.....

（按批函上的說明內容填寫）

補助金代號：.....

本人現謹為下列早前已發放的墊支款項提交收據及其他文件（如有）：

提交申請墊支款項日期	書面通知墊支款項獲批日期	墊支款項發放的金額 (A)	隨此表格提交的收據	
			金額 (B)	附件編號

2. 本人確定：

☐* 本人已就是次申領墊支款項提交所有有關收據及所需文件。

☐* 提交的收據及文件只涉及部份已發放的墊支款項。本人承諾會盡快提交其餘所需文件，並明白如本機構無法在限期前提交處理此申請所需的文件，社署可採取行動，暫緩發放此項目的其他款項（包括發還款項的申請）及／或牽涉本機構的其他獎券基金項目（包括整體補助金）

☐* 提交的收據及文件只涉及部份已發放的墊支款項。本人同意將本機構未能提交收據及文件作支持的餘下部份退回獎券基金（即 $_____，等同於上表所載的金額(A)減金額(B)。

*請在適當的方框內打上"✓"。只可選擇其中一項。

3. 如欲了解進一步資料，請聯絡_____（電話：_____）（電郵：_____）。

簽署：..... 職位：.....

非政府機構蓋章 姓名：..... 日期：.....

*（*請刪去不適用者）*

說明：

1. 就不同補助金代號的墊支款項申請提交文件，機構應提交獨立的墊支款項—收到款項後提交文件(附件 5.3(c))。

2. 填寫此表格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、證明等均須以正本及一份副本的形式提交。

(1/2022)

附件 5.3.1

獎券基金

申請發放款項證明書 — 表格 I（註 1）

（聘用認可人士／顧問的工程項目）

非政府機構名稱：_____

服務單位：_____

社會福利署檔案編號（註 2）：_____

批准招標／報價的日期（註 2）：_____

補助金代號：_____

批准的補助金金額：_____

承建商名稱：_____

合約金額：

已批招標價		$	
因項目變更而引起的額外工程(如有的話)	+	$	
	-	$	
工程備用金	-	$	
調整後的合約金額	=	$	

		金額 $
至今已核實的總額:		
扣除 ： 保證金 (_____%)		( )
扣除 ： (1)過去發放款項證明書編號	($)	
(a)		
(b)		
(c)		
(d)		
(e)		( )
是次發放款項證明書編號 (如有的話)_____ 及日期 _____	**金額 ：**	

其他應考慮的繳款(如有的話):	
- 專業服務費	
- 印務費	
- 其他 ((請註明): _____	
扣除 ：(2)收款人／借款人的款項(如有的話)	( )
現時申領款項	_____

註:

1. 本表格必須附上認可人士／顧問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(社署)批准招標／報價，則須填上批准投標／報價的社署檔案編號。

(7/2020)

獎券基金

申請發放款項證明書 — 表格 II

(家具、設備或車輛採購或
未僱有認可人士之工程及其他項目）

非政府機構名稱：_____
服務單位：_____
補助金說明：_____
補助金代號：_____

A部 — 已提交的申領款項的詳情

編號	日期 (如發放款項證明書)	申領金額 $ (a) = (b)+(c)+(d)	已發放的金額 $ (b)	不獲批准的金額 $ (c)	有待發放的金額 $ (d)
	(A)總額:				

B部 — 是次申領款項的詳情

附件編號 （註 1）	項目說明 （註 2）	數目	申領金額 $
		(B):	
		至今為止申領總額 (A) + (B):	

註：

1. 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。須提交發票／收據正副本各一份。

2. (a) 就工程項目而言，請根據社會福利署批函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。

完成工程項目及遞交發放款項申請的一般時限

7/2020 以下時限只作一般參考之用。就有特別背景的個案而言，社會福利署(社署)可考慮其個別情況後另訂時限。非政府機構應遵守於計劃批函中提及的時限。

I. 工程項目

A. 以整筆補助金津助的裝修工程

工程應根據社署核准的時間表完成，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）必項在保修期到期後三個月內提交。

B. 其他工程項目

1/2022 1. 不超逾$500,000 的工程（除建築工程項目）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），必須在保修期到期後三個月內提交。

1/2022 2. 超逾$500,000 的工程（除建築工程項目）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	保修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

1/2022 C. 建築工程項目

社署會適當地將建築工程項目（如特別計劃項目）的時限列於通知非政府機構撥款已獲批准的信函內。一般而言，超逾$50,000,000 的工程的時限如下：

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	保修期結束後提交合約最終結算帳目及最後申領發放款項
1-3 個月	12-18 個月 *(視個別項目的規模和複雜程度而定)*	24-36 個月 *(視個別項目的規模和複雜程度而定)*	6 個月

II. 購置家具及設備或車輛

A. **購置家具及設備（車輛除外）**	**完成購置時限**	**申請發放款項時限**
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
[除洗衣設備／醫療家具及設備／物理治療器材及評估工具／醫院用高低床等	*在批出補助金後，或須要額外 5 至 8 個月的時間（以用於送貨及招標之用，如需要）*	*同上]*
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**		
(a) 不需要改裝的車輛	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 8 個月內	同上
(b) 需要改裝的車輛	服務單位運作開始（新置／搬遷服務	同上

	單位）或補助金批准（現有服務單位）後的 14 個月內	
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

(1/2022)

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，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(社署)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。

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函副本，以供參考。

7/2020 4. 就$100 萬以上的工程，有關招標文件必須在批出認可人士合約後六個月內備妥。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。招標文件必須在該等文件獲得批准或按建築署意見作出相應修改後方能發出。

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。另外須向工務投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

4/2026 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 號金鐘政府合署低座 5 樓 503 室的建築署工務投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。

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

2/2025 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(如有的話)，包括任何超出核准標準的需用款項。工程顧問報告連同投標表格、投標摘要、專項承辦商的名單(如適用)及符合要求而索價最低的標書或符合要求而獲最高合併得分的報價(如採用評分制度)的副本，以及所有參與合約招標的人員(包括非政府機構職員及顧問)的利益衝突申報書(即附件 6.3(a))，須送交社署，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。

2/2025 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(如有的話)；
- 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；
- 一份有關非政府機構及項目顧問是否已申報利益，以及在發現利益衝突（實際、潛在或觀感上的衝突）的情況下，所採取的補救行動的陳述；以及
- 一份確認非政府機構及項目顧問已盡其所知，充分考慮維護國家安全的需要，而建議接納的標書並不會違反國家安全的利益的確認書。

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；以及

(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

1/2022 12. 接到社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。接納書及確定工程開展日期的信函副本應呈交建築署作紀錄。

(4/2026)

〔詳情請參考英文版本〕

招標邀請書（建築／裝修／維修工程）

僅供參考，請按情況修訂

（收件人地址）　　掛號郵寄

先生/女士：

我謹代表_____（機構名稱）邀請閣下根據夾附的圖則、規格、招標文件及投標表格為_____（工程名稱）投標。

2. 填妥的投標表格須連同詳細的工料清單及價錢表，註明投標金額的構成及工程完成時限一併提交。任何工程所需之用料及造工必須符合建築署出版的「建築物一般規格」的最新版本的規定。

3. 上述所有文件連同填妥之投標表格一式兩份，放入密封的信封內，並在信封面註明「投標_____（工程名稱）」並於_____年_____月_____日（日期）中午 12 時前投入建築署設於香港金鐘道 66 號金鐘政府合署低座 5 樓 503 室的工務投標委員會投標箱內。遲交的標書將不予受理。 4/2026

4. 倘未便投標，請立即通知本辦事處。請來信說明無意投標，並將所有文件退回上述投標箱，以便存檔記錄。

（　　簽署　　）

〔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)

	Item	HK$
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	
		==========

〔只有英文版本可供參考〕

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

〔只有英文版本可供參考〕

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. : .....

	Omissions	Additions
	$	$
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		

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 : _____

購置家具及設備和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。

4/2026 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，由至少包括兩名管治委員會（機構的管治組織統稱為「管治委員會」，包括「董事局」、「董事會」、「執行委員會」、「管理委員會」或「委員會」等。）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。

〔只有英文版本可供參考〕

顧問／非政府機構職員參與工程合約招標聲明及承諾書

Declaration and Undertakings by

Consultants'/NGO's Staff Involved in Tender Exercise of Works Contracts

[Consultancy Agreement Reference and Subject]

[Tender Reference and Subject]

To: NGO/The Government of the Hong Kong Special Administrative Region ("Government")[@]

I, **[*full name of staff*]**, **[*post title*]**, hereby declare that there is no conflict of interest, whether actual, potential or perceived, between the roles and duties assigned to me by **[Name of Consultants[#]/NGO]** in relation to the captioned tender exercise under the captioned Consultancy Agreement (hereafter refer to "my Duties") and my financial, professional, commercial, personal or other interests.

2. I undertake to —

(a) hold in strict confidence all tender information that I have access to through my Duties. Tender information includes, but is not limited to, details of tenders received and any other sensitive, restricted or confidential information relating to a tender;

(b) refrain from making any unauthorised disclosure or taking advantage of any tender information referred to in paragraph 2(a) above whether or not for personal gain;

(c) notify my employer of any actual, potential or perceived conflict of interest with my Duties immediately when I become aware of any such conflict;

(d) comply with my employer's directions in respect of how a conflict of interest described in paragraph 2(c) above shall be dealt with;

(e) take steps to avoid any conflict of interest with any potential tenderer or tenderer by not putting myself in a position of obligation towards any of them; for example, by not accepting any favour or lavish or excessive entertainment, and not over-socialising with any of them;

(f) 【perform my Duties on a professional and impartial basis in accordance with applicable professional standards in the Hong Kong and international markets;】* and

(g) not to offer, solicit or accept any advantage as defined in the Prevention of Bribery Ordinance (Cap. 201 of the Laws of Hong Kong) in relation to my Duties.

3. The undertakings in paragraphs 2(a) and (b) above shall not apply —

(a) if and when the disclosure and information therein referred to becomes a matter of public knowledge (other than by reason of a breach of paragraphs 2(a) and (b) above);

(b) to any communications or disclosures caused or permitted by me to the public officers of the Government who are or are expected to be involved in the course of their official duties in the captioned tender exercise or parts thereof;

(c) to any communications or disclosures caused or permitted by me to other staff of **[Name of Consultants#/NGO]** who are or are expected to be involved in the course of their duties in the captioned tender exercise or parts thereof under the captioned Consultancy Agreement; or

(d) to disclosures of any information in circumstances where such disclosure is required pursuant to any law, regulation, rule of any relevant stock exchange, or order of a court or arbitral authority of competent jurisdiction.

4. I agree that in the event of any breach or threatened breach of the provisions of this Declaration and Undertakings, money damages are unlikely to be a sufficient remedy and the Government shall be entitled, in the discretion of the court, to an injunction to restrain the said breach or threatened breach in addition to and not in lieu of any other equitable or any legal relief including damages.

Signed :_____

Name (block letters) :_____

Post :_____

Name of Consultant/NGO :_____

Date :_____

@ Delete as appropriate

** Delete for non-professional staff*

 # If the Consultants who undertake the captioned consultancy agreement are in a form of joint venture, please insert the name of the joint venture.

附件 6.3.1

〔詳情請參考英文版本〕

範本

投標邀請書（家具及設備）

（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）

〔只有英文版本可供參考〕

範本

供應家具及設備／服務投標表格範本
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

價格比較表

家具及設備

發放予整項計劃的獎券基金補助金金額　　：_____

社會福利署發出批函的日期　　：_____

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／顧問的一般職責

認可人士／顧問負責：

(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（社署）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」；

(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；

(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。該等申討款項或額外專業服務費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證金；

(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，應諮詢社署(如適用的話)。應與承建商就詳細的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，由其提交社署（如有需要）和把副本呈交建築署。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，則需在最終結算帳目外附上承諾符合社署所有要求的文件；

(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，則須諮詢建築署以分攤受獎券基金資助部分的工程費用及相應專業服務費用（如需要）。

審核工程最終結算帳目所需文件一覽表

1. 確認真確的合約副本，包括指定的分判合約（如適用的話）。

2. 合約圖則。

3. 有關已完成項目的不同里程碑的報告。

4. 由認可人士起草和確認的最終結算帳目報表。

5. 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。

6. 合約開始日期。

7. 實際完工證書。

8. 維修完工證明書。

9. 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。

10. 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(4)至(10)須一式兩份，建築署和社署各持一份。

(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			
加／減：隨附摘要 - 列出項目改動淨調整額			
加／減：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			
減：保留證金（ %）			
減：之前透過工程中期放款證明書編號_____至_____的已支付款額			
減：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。

*工程顧問／非政府機構主席／授權人員：.....

非政府機構名稱 ：..... 職位：.....

聯絡人 ：..... 電話：.....

非政府機構蓋章 ：..... 日期：.....

（*可刪除不適用者）

_____（工程項目名稱）

項目改動摘要

承辦商：_____

下列編號為_____至_____的工程項目改動指示已經發出，未在下表列出的項目指示不涉及需要調整合約金額的工程改動。

工程改動指示編號	工程改動的簡要說明	刪除 $	增加 $
減去刪除／增加金額			
將入帳在最終結算帳目的刪除／增加淨額			

_____

_____（工程項目名稱）

指定及暫批開支的調整摘要
（備用金除外）

	刪除	增加
	$	$
減去刪除／增加金額		
將入帳在最終結算帳目的增加／刪除淨額		

甄選認可人士／顧問需注意事項

甄選顧問時，請注意下列事項：

(a) 認可人士／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。

〔只有英文版本可供參考〕

附件 6.6

獎券基金計劃聘用認可人士／顧問的申請表
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: _____

(7/2020)

〔只有英文版本可供參考〕

計劃獲批前邀請認可人士提交費用建議的標準範本
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**);
(c) Letter of Anti-collusion Undertaking (**Appendix 3**); and
(d) Letter of Confirmation for Compliance with National Security (**Appendix 4**).

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.

Notwithstanding anything to the contrary in this invitation, the NGO reserves the right to disqualify a consultant in the bidding exercise on the grounds that the consultant has engaged, is engaging, or is reasonably believed to have engaged or be engaging in acts or activities that are likely to constitute or cause the occurrence of offences endangering national security, or otherwise the disqualification is necessary in the interest of national security, or is necessary to protect the public interest of Hong Kong, public morals, public order or public safety. You shall submit a duly signed and witnessed letter in the form set out in **Appendix 4** attached to this letter. The signatory to the letter shal1 be a person authorised to sign contracts/ agreements on your behalf. Failure to observe the requirement shall render all related submissions null and void and any such submission shall not be considered.

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.*

〔只有英文版本可供參考〕

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 : _____m^2

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.

3. Termination

Notwithstanding anything to the contrary in this Agreement, the [name of NGO] may immediately terminate the Agreement on the grounds that the Consultant has engaged or is engaging in acts or activities that are likely to constitute or cause the occurrence of offences endangering national security or which would otherwise be contrary to the interest of national security, or the continued engagement of the Consultant or the continued performance of the Agreement is contrary to the interest of national security.

〔只有英文版本可供參考〕

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 _____

〔只有英文版本可供參考〕

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] [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.]**

Appendix 4

To: **[Name of NGO]**

Date: _____

Dear Sir/Madam,

[Agreement Title]

Letter of Confirmation for Compliance with National Security

1. *[I/We], [(Name of the consultant) of (Address of the consultant)][1], refer to *[my/our] submission for the above agreement.

2. *[I/We] confirm that, before *[I/we] sign this letter, *[I/we] have read and fully understand this letter and paragraphs [insert appropriate reference] in the invitation letter.

3. *[I/We], represent and warrant that *[I/we], have not engaged, *[am/are] not engaging and will not engage in acts or activities that are likely to constitute or cause the occurrence of offences endangering national security or which would otherwise be contrary to the interest of national security.

4. *[I/We] 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.

Signed for and on behalf of [name of the consultant] by [name and position of the signatory][2]:

_____

Name of Witness: _____

Signature of Witness: _____

Occupation: _____

* Modify/Delete as appropriate.

1 Where the consultant comprises two or more persons or companies acting in partnership, 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.

2 Where the consultant comprises two or more persons or companies acting in partnership, 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.

〔只有英文版本可供參考〕

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.

範本

獎券基金為項目實施及評估計劃的要求概要
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>;

4/2026 (b) all procurement and/ or hire of service should be conducted according to the requirement set out in the prevailing 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 completion[1], 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;

10/2022 (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, upon the occurrence of any of the following events –

(i) <Name of NGO> has engaged, is engaging, or is reasonably believed to have engaged or be engaging in acts or activities that are likely to cause or constitute the occurrence of offences endangering national security or which would otherwise be contrary to the interest of national security;
(ii) the continued engagement of the APs/ Consultants/ Contractors/ service providers or suppliers by <Name of NGO> is contrary to the interest of national security; 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) SWD reasonably believes that any of the events mentioned above is about to occur.

4/2026 (g) 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
(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 the time frame specified in the approval letter / in accordance with **Annex 5.4** of the prevailing LF Manual.

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

4/2026 (h) if exceptional authority in procurement has been invoked as stipulated in paragraph 6.3.2 of the prevailing LF Manual, <Name of NGO> should duly complete a return on the details of the cases to SWD within the time frame specified;

4/2026 (i) [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 projects with tenders for procurement of APs/ Consultants financed under Chapter 5, and approved on or after 1 February 2016, they would be regarded as having major contract variation(s) if the invited tenders for APs/ Consultants fall within the time and value thresholds specified in the "Thresholds for Major Contract Variation(s)" uploaded to the designated LF section (under "Lotteries Fund Manual and Common Forms") of the SWD website –
https://www.swd.gov.hk/tc/ngo/lotteriesf/

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;

4/2026 (j) <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 prevailing LF Manual; beyond which SWD may close the project accounts unilaterally;

(k) [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;

4/2025 (l) [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 quantities purchased and monetary amount involved for individual items. If the items purchased is applicable to the "Reference F&E Lists", please provide 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;

(m) [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;

(n) 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;

(o) [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;

(p) 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;

(q) 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;

(r) [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;

(s) [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;

(t) [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;

(u) [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)*;

(v) <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;

2/2024 (w) [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, with a logo in prescribed style and manner, 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 Government Lotteries Fund" in English and 「本院 / 中心 / 宿舍蒙政府獎券基金撥款資助興建 / 翻新 / 裝修 /配置設施費用，立此為誌」 in Chinese; and

(x) 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.

4/2025 (y) The SWD encourages NGOs include as far as practicable the mediation clause in the terms and conditions of the contracts/ agreements. NGOs may obtain more information on the mediation clause in the webpage of the Department of Justice (https://www.doj.gov.hk → Mediation).

Depending on the severity of non-compliance with the above requirements and/ or those in the prevailing 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>

(4/2026)

〔只有英文版本可供參考〕

範本

由獎券基金發出的撥款回條
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.]

Wordings of Acknowledgements to
the Lotteries Fund
向獎券基金致謝其贊助的內容範本

(a) Logo Application Criteria

標誌使用準則

- Logo Colour : Pantone 186C

PANTONE 186 C	R 200 G 16 B 46	C 2 M 100 Y 85 K 6	Hex #C8102E

- The logo must be used in fixed format and proportion. They are never to be altered.
- The minimum clear space ensures the logo is not compromised by other elements and keeps its integrity. Whenever possible, leave more space around the logo than the minimum clear space zone (i.e. 0.15 of the length of the logo).
- The standard colour of the logo cannot be changed and be patterned which is not under the corporate colour guideline.
- The logo is not allowed to be featured on various backgrounds which are messy or affected the legibility.

- 標誌顏色: Pantone 186C

PANTONE 186 C	R 200 G 16 B 46	C 2 M 100 Y 85 K 6	Hex #C8102E

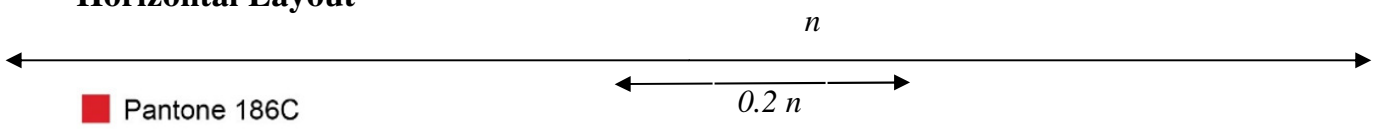
- 整個標誌在任何情況下，均不能改變其形狀和結構。
- 標誌四周的最小安全距離可確保標誌不受其他元素影響並保持其完整性，盡可能在標誌四周保留比最小安全距離更多的空間（即標誌高度的 0.15 倍）。
- 不能擅自更改標誌的顏色或加上花紋。
- 標誌不可在雜亂或不能清楚顯示的背景使用。

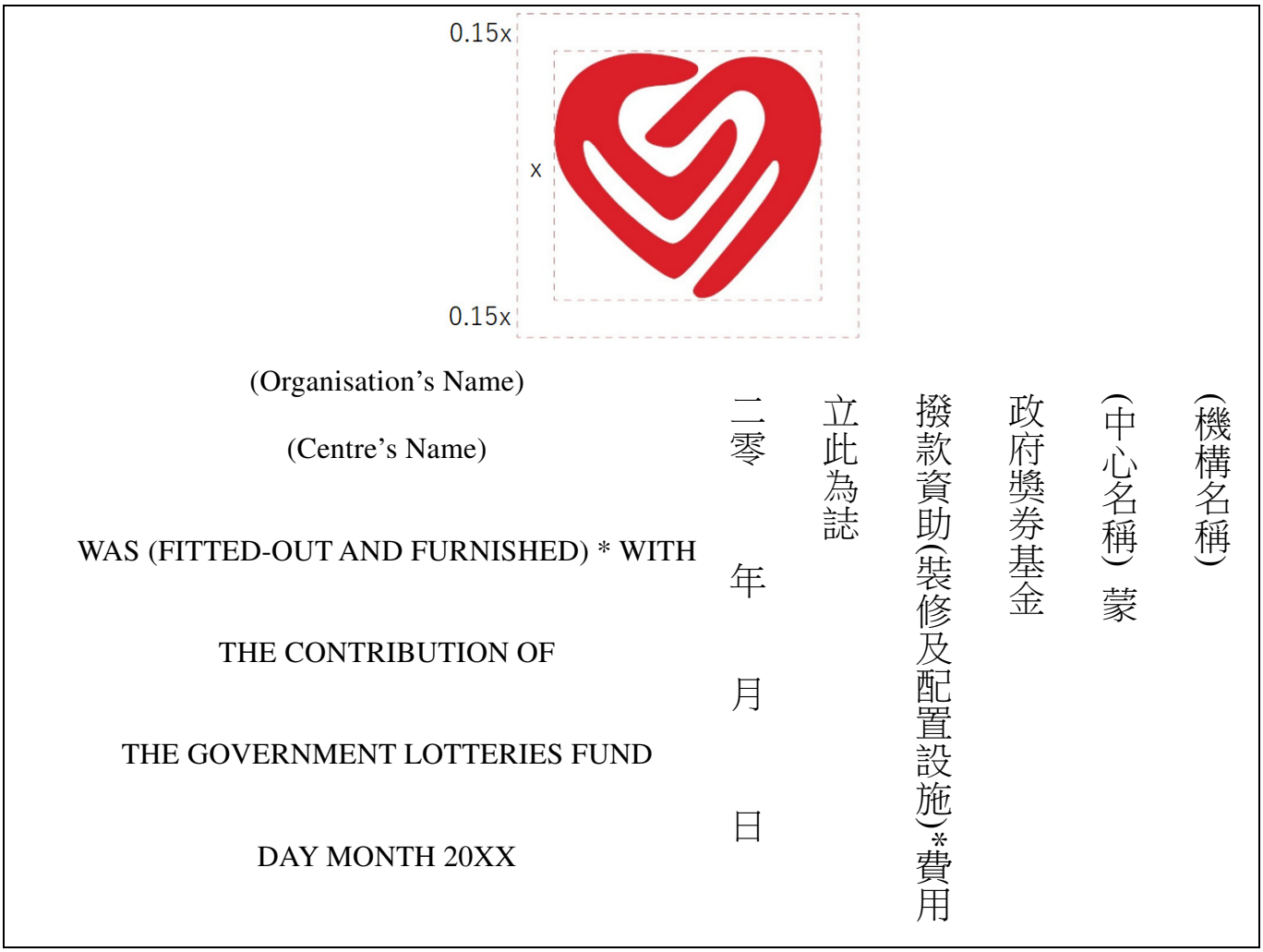
(b) **Sample of commemorative plaque** (minimum size: 40 cm x 80 cm)

致謝牌匾的範本 (最小尺寸：40釐米 × 80釐米)

- The height/ length of the logo should be centred and in proportion to the height/ length of the plaque (i.e. 1/5 of the length of the plaque).
- The minimum clear space ensures the logo is not compromised by other elements and keeps its integrity. Whenever possible, leave more space around the logo than the minimum clear space zone (i.e. 0.15 of the length of the logo).
- 標誌應置中，高度/長度應與牌匾的高度/長度成比例（即牌匾高度/長度的 1/5）。
- 標誌四周的最小安全距離可確保標誌不受其他元素影響並保持其完整性，盡可能在標誌四周保留比最小安全距離更多的空間（即標誌高度的 0.15 倍）。

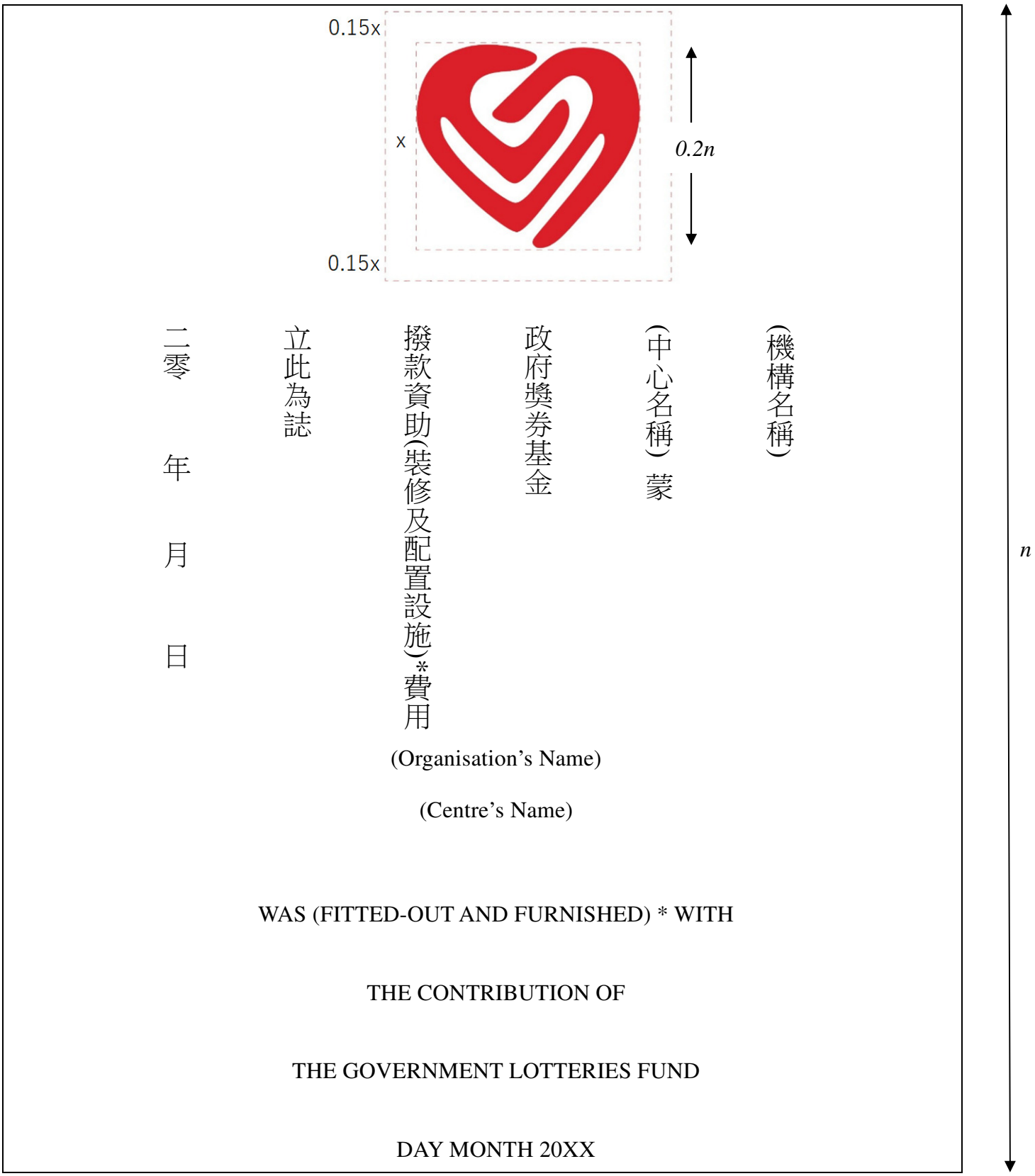
Horizontal Layout





Vertical Layout

Pantone 186C



*Depending on the nature of the funding, the wordings can be suitably adjusted to built/ renovated/ fitted-out/ furnished etc.
按撥款性質而定，此處可以改為興建／翻新／裝修／配置設施等

Requirements of the commemorative plaque

致謝牌匾要求

- The plaque should be installed in a prominent place within the premises of the facility.
- The plaque should always include the logo with its size to be no less than that of the requirement above.
- Size of the plaque should be no smaller than 40cm x 80cm.
- The plaque can be horizontal or vertical.
- Mounting height should be at eye-level (i.e. the base of the plaque should be 1.4m from ground).
- In the event that NGO also received donation(s) from other doner(s) of which acknowledgement is required, the logo should not be smaller than that of the other doner(s), if applicable.

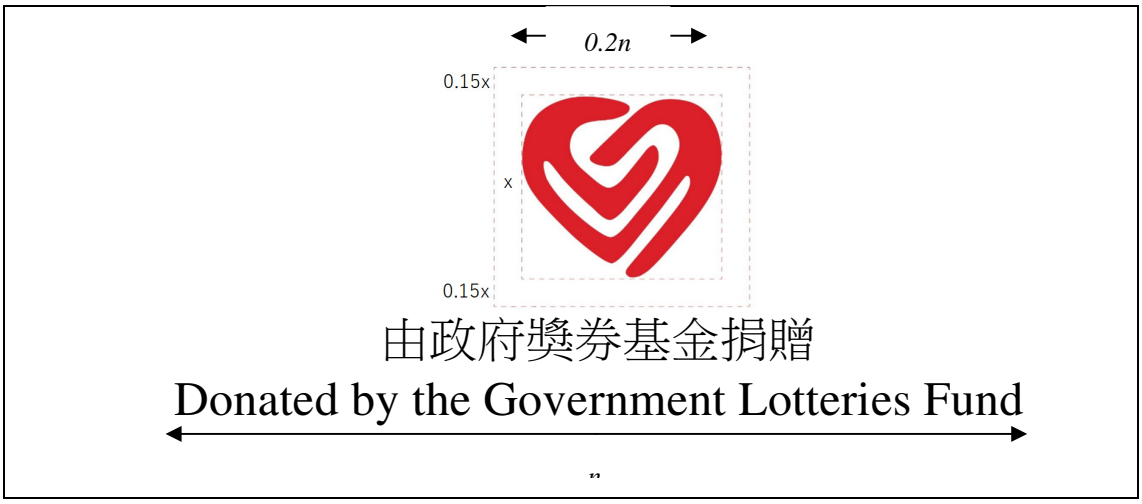
- 致謝牌匾須設置在設施所在處所內的顯眼位置。
- 致謝牌匾須包含標誌，其尺寸不小於上述要求。
- 致謝牌匾的面積應不小於 40 釐米乘 80 釐米。
- 致謝牌匾可以是水平或垂直設置。
- 安裝高度應與視線齊平（即致謝牌匾底部距離地面應為 1.4 米）。
- 如果機構同時收到其他捐贈者的捐贈並需要致謝，則標誌不得小於其他捐贈者的標誌（如適用）。

(c) **<u>Sample of acknowledgement to be painted on both sides of a vehicle</u>**
(minimum dimension per letter and/or character: 2 cm x 2cm)

<u>車輛兩側的致謝內容範本</u>

(每個字母及 / 或字體的最小尺寸為：2 釐米 × 2 釐米)

Pantone 186C



(2/2024)

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
－ 2020 年 7 月
－ 2022 年 1 月
－ 2026 年 4 月
－ 2026 年 7 月