



社區投資共享基金(基金) 推行基金計劃備忘

所有獲資助機構在計劃開展前均須簽署《社區投資共享基金協議》(基金協議)，基金協議一經簽署，獲資助機構即有責任在基金協議生效期內按基金協議的規定推行計劃。此份提要重點列出由計劃開展至完結時所需要特別注意之事項，並非取代基金協議，獲資助機構仍須細閱協議每一項條文，確保計劃得以順利推展，公帑得以有效運用。基金計劃統籌人可按需要將此備忘複印及分發給參與推行基金計劃的員工參閱。

1 開展計劃前需留意的事項

1.1 委任一名計劃統籌人¹

計劃統籌人負責計劃的整體管理及監察撥款的運用，除非社區投資共享基金秘書處(秘書處)已給予事先的書面批准，否則不得更換計劃統籌人。若必須更替統籌人，替代者須在經驗、知識、技能和權限各方面均不遜於被替代的人士。

1.2 員工招聘

1.2.1 基金協議訂明獲資助機構必須確保招聘程序公開及公平，並採用恰當的宣傳方法公開招聘員工(例如在報章或勞工處刊登招聘廣告)，從而更廣泛地讓合資格的人士獲得有關資訊。在整個招聘及遴選過程中，應備有申報利益制度，並訂定書面的程序指引，以避免與香港特別行政區政府(政府)出現利益衝突。

1.2.2 獲資助機構必須制定遴選機制，並將所有招聘及遴選記錄存檔，供政府有需要時查閱。

1.2.3 獲資助機構在協議生效日期前用作招聘廣告、性罪行定罪紀錄查核及入職前身體檢查的開支可由撥款支付，但上述費用須已納入核准預算。

1.2.4 由基金資助聘請之員工的工作時間必須只負責推行基金的計劃，如受聘員工並非全職基金計劃員工，請列明其工作時數及由基金撥款額支付薪酬的比

¹ 除非事先已得到基金的書面批准，計劃統籌人必須為雙方簽署的「社區投資共享基金協議」內所列明之人士。

例。獲招聘的員工需符合核准計劃書內所列出的資歷及經驗要求，有關的僱用條款及條件亦不得優於相類的政府職位所適用者。獲資助機構需在完成招聘後盡快向秘書處提交「資助計劃人手資料」表格。(詳情參閱基金協議及廉政公署製作的《防貪錦囊》)

1.2.5 任何計劃員工的更替，須按撥款協議的規定招聘替代者，並須盡快提交「資助計劃人手資料」表格予秘書處。

1.3 開立獨立銀行帳戶

獲資助機構須為基金計劃開設一個獨立之銀行帳戶，以便清晰而獨立地處理及核對基金撥款及計劃開支；而有關銀行帳戶的名稱及開戶等資料必須呈交秘書處以作存檔。

1.4 保險

獲資助機構須為基金計劃購買相關保險，並在計劃開展前的兩個工作日或以前向秘書處提交有關保單的副本。獲資助機構須確保有關保單在計劃推行期內持續有效，並將續保的保單副本提交秘書處。

1.5 計劃宣傳

1.5.1 所有有關計劃的宣傳物品(包括計劃單張、小冊子、紀念品、制服、網頁等)，必須展示基金標誌及表明計劃／活動由社區投資共享基金資助，並適當地展示基金簡介。

1.5.2 基金協議規定所有計劃的宣傳若涉及基金或政府，必須事前獲得批准。所有與獲資助計劃有關的宣傳資料／出版刊物須先呈交秘書處作審閱，並在得到秘書處的同意後，方可發表或使用。有關基金計劃宣傳品之準則及製作指引，請參閱「基金計劃宣傳品及出版刊物之準則及製作指引」(文件可於基金網頁下載)。

2 計劃推行期間需留意的事項

2.1 善用撥款

2.1.1 獲資助機構必須善用撥款，並按照基金協議《核准預算》內所批准之項目善用撥款。除製作計劃團隊招聘廣告、性罪行定罪紀錄查核及入職前身體檢查的開支外，所有在基金協議生效日期之前及期滿或終止之後所招致的開支將不獲資助。

2.1.2 基金會按照不同計劃的推行年期分期發放核准資助予獲資助機構，發放時間詳見如下-

發放時間－ 計劃開始後的	計劃年期及發放比例		
	1年	2年	3年
第1個月	50%	30%	20%
第8個月	30%	20%	15%
第14個月	-	30%	15%
第15個月	20%*	-	-
第20個月	-	-	15%
第26個月	-	-	15%
第27個月	-	20%*	-
第39個月	-	-	20%*
總計	100%	100%	100%

*(1) 獲資助機構須於計劃完成後三個月內提交最後審計報告及計劃完成及表現評估報告，並獲得秘書處接納及滿意計劃表現，才會獲發放實際開支餘額。

(2) 獲資助機構須按時提交計劃相關報告及財務表格。

2.1.3 政府有權在下列情況發生時暫緩發放撥款：(a) 獲資助機構未能按時提交有關報告及財務帳目；或(b) 獲資助機構就計劃及／或《核准預算》向政府申報及／或提交的任何數據、事實或資料不完整、不正確或失實或擬用以誤導政府。

2.1.4 政府在其有理由相信《協議》的任何條款、條件或承諾已遭違反時，有權要求獲資助機構即時歸還已獲支付的所有或任何撥款連利息。

2.1.5 如在決算帳目中發現有關計劃的總開支，並未達到原先批准款項的70%及／或獲資助機構未能達致在核准計劃建議書內所載的表現指標，則政府保留權利取消支付餘下的資助款項。

2.1.6 獲資助機構必須把任何剩餘的資助金和營運盈餘退還政府。

2.1.7 對於任何因為或涉及資助計劃而招致的申索、損失或損害賠償，政府及基金在任何情況下均無須負上法律責任。獲資助機構須就推行核准計劃所引致的任何虧損負上全責。此外，獲資助機構亦須就推行和完成計劃所需的資金填補任何差額或負上全責。

2.1.8 如欲更改計劃的內容（包括對財務安排作出相應更改），應事先取得秘書處的批准。如事先並未取得秘書處的同意而作出更改，政府保留取消有關資助的權利。

2.1.9 獲資助機構必須保留及在有需要時提交以下文件和單據：

- (i) 所有收據及發票正本和相關明細文件（以便秘書處不時索取有關資料和記錄作查閱、核實和複製）；
- (ii) 一份為核准計劃而開立的銀行帳戶月結單／存摺的核證副本（月結單需顯示所有與計劃運作有關的存取記錄）；
- (iii) 每半年須提交
 - 計劃收入及支出報告；
 - 計劃員工薪酬表及有關薪金證明文件，包括糧單及強積金供款單據副本（該表格及薪金證明文件必須由計劃統籌人簽署核實，並由收薪者簽收）；
 - 銀行利息收入表；
 - 固定資產登記表；及
 - 「資助計劃人手資料」表格(如有人事變動)。
- (iv) 如曾接納任何《核准預算》以外的收入，例如活動收入、捐款或贊助，獲資助機構須全數入賬及保留有關收入的資料。在接納任何《核准預算》以外的捐款或贊助前，必須事先獲得秘書處的書面批准或確認。

2.1.10 在批核相關活動開支時，秘書處會考慮以下因素：

- (i) 有關活動的主要程序設計能有效地為參加者提供一個建立社會支援網絡及發展持久關係的平台，以及符合核准計劃的預期目標及策略，從而達致長遠的社會資本效益；
- (ii) 已使用的活動開支沒有超出已批核的預算；及
- (iii) 有關活動開支具成本效益。

2.1.11 除非事前已獲得秘書處的書面批准，否則基金一般不會資助以飲宴及消閒娛樂為主之活動。但如有關計劃是以「飲食文化」為主要介入手法，而已獲批核的計劃書內亦有詳述活動的策略、內容及預算開支，則不在此限。

2.1.12 計劃舉行社區大型活動時，應審慎檢視此等活動是否有效建立社會資本，同時不應使用撥款支付高昂的租用場地、製作背幕及紀念品、購買禮物及食物等費用，例如：嘉年華會和社區推廣日等。倘若個別大型活動涉及的總開支高於港幣50,000元而未有詳列於獲批核的計劃書內，則須於舉行活動前最少一個月，將有關活動的預算總開支及支出項目提交予秘書處審批。

2.1.13 獲資助機構須特別留意以下義工津貼事項：

- (i) 若有關計劃義工在某項活動純粹只是參加者而沒有特定角色及身分，則不應獲發放義工津貼。
- (ii) 若有關計劃義工在該項活動中有特定的角色或身份(例如負責或協助籌備或舉辦該項活動，或是該項活動的導師或導賞員等)，則可獲發義工津貼。
- (iii) 獲資助機構應保留有關活動之義工名單及活動撮要(包括說明個別義工於

個別活動中所擔當的角色、參與日期及時間)，以便秘書處可不時索取有關資料和記錄作查閱、核實及複製。

2.1.14 秘書處會按照不同計劃的推行年期安排實地財務監察。

2.2 採購及資產管理

2.2.1 按基金協議規定，採購服務及貨品時必須符合公開、公平及物有所值的原則。獲資助機構必須根據基金的要求進行採購報價程序，並接納符合規格而索價最低的報價，獲得秘書處事先批准則屬例外。有關採購守則詳列於附錄。獲資助機構須在計劃推行期內妥為保存有關報價及投標文件，以便秘書處可不時索取有關資料和記錄作查閱、核實和複製。

2.2.2 獲資助機構必須按基金協議所載的核准家具及設備清單²進行採購，每一項的家具及設備均須於「固定資產登記表」登記，並於每半年提交予秘書處。獲資助機構須委任一名資產管理人負責管理計劃資產，秘書處會在有需要時派員檢查。

2.2.3 家具及設備如有任何損失、損毀或被盜竊，獲資助機構必須於獲悉該事故後立即以書面方式知會秘書處(正常損耗除外)。

2.2.4 獲資助機構必須在家具及設備上張貼顯眼的中文或英文告示，表明該物品由政府擁有。

2.3 核准預算開支調撥

2.3.1 按基金協議規定，獲資助機構如要對核准預算開支款項進行調撥，幅度超逾轉出款項的開支項目之核准金額15%者，必須事先向秘書處提出書面申請，來函必須提出充分理據說明調撥原因，並連同「項目預算之調配」表格一併提交。

2.3.2 獲資助機構可運用酌情決定權，將《核准預算》中某核准項目任何數額的款項調撥至另一核准項目(「調撥款項」)，但(a)從一個項目調撥款項至另一個項目的總款項不得超逾原本就首述項目所核准款額的15%；(b)調撥款項不得在質或量方面對項目及活動有不利影響；以及(c)獲資助機構須在合理切實可行情況下盡快就調撥款項以書面方式通知秘書處。

2.3.3 獲資助機構不得將核准預算所訂的任何員工費用或其他薪金項目調撥款項至非薪金項目，相反亦然。任何影響薪金項目的調撥款項要求，必須在生效前不少於七個工作日或之前向秘書處提出申請。秘書處可全權酌情決定是否給

² 按基金協議的定義，「家具及設備」指於《核准計劃建議書》內列為實行計劃時所用家具及設備，並經政府批准的資產、家具、設備、儀器或機械。

予批准。獲資助機構須確保上述調撥款項安排不會導致獲資助機構成員在經驗和資歷上遜於核准計劃建議書所訂的要求，或聘用條款優於相類的政府職位所適用者。

2.4 按時遞交進度表現及評估報告

- 2.4.1 按基金協議規定，獲資助機構須於計劃推行每六個月後的二十天內提交一份進度表現及評估報告，或按秘書處規定於其他指定日期提交額外報告。
- 2.4.2 獲資助機構須向秘書處及／或基金轄下各小組委員會簡介計劃的進度。秘書處及／或基金轄下的各小組委員會在有需要時會安排實地探訪。

2.5 審計報告

2.5.1 按基金協議規定，獲資助機構須提交計劃的周年審計報告，提交日期為**計劃推行滿一年後的兩個月內，獲資助機構須依時提交周年審計報告**，否則秘書處會考慮暫緩分期發放款項。基金允許獲資助機構選擇為計劃進行獨立審計或是納入獲資助機構周年審計工作內，但獲資助機構**必須就基金計劃提供獨立的核數師意見**。如獲資助機構選擇將計劃的審計工作納入獲資助機構的周年審計工作內，但又未能提供核數師對計劃的獨立意見，獲資助機構須進行獨立審計工作。

2.5.2 基金會對獨立審計工作提供資助，獲資助機構須按基金協議進行採購，連同「申請發還年度/終期審計費用表格」提交予秘書處。計劃的審計費用發還上限如下：

計劃獲撥款金額	審計費用上限(每年)
1,000,000元或以下	8000 元
超過1,000,000元及少於或等於 5,000,000元	10,000 元
超過5,000,000元	20,000 元

2.5.3 獲資助機構須為自行選定的核數師提供一份由本秘書處發出之「獲基金撥款機構之審計員須知」供其參考(文件可於基金網頁下載)。

3 計劃資助期屆滿時需留意的事項

3.1 遞交計劃完成表現及評估報告和終期審計報告

獲資助機構需在計劃完成後三個月內提交一份計劃完成表現及評估報告(報告表格可於基金網頁下載)及終期審計報告，經秘書處接納後才會發放實際開支餘額。

3.2 報告固定資產的運作

由基金資助採購的家具及設備的擁有權屬於香港特區政府，如獲資助機構在計劃期

滿後最少兩年仍然持續推動已發展的社會資本，可向香港特區政府申請保留基金資助購買的資產作計劃的持續發展用途。獲資助機構須把填妥的「固定資產登記表」連同最後一份進度表現及評估報告一併提交予秘書處審批。

4 秘書處提供的支援

每項計劃均獲委派一位秘書處計劃主任提供個別支援，主動與獲資助機構交流建立社會資本的意見。此外，秘書處在計劃資助期內會連同基金委員和社會資本摯友進行最少一次實地探訪，以促進經驗交流，並協助計劃聯繫相關的資源和網絡，支援計劃推展，共同為香港建立社會資本。

大部份表格／指引可於基金網頁(www.ciif.gov.hk)下載，如有查詢，歡迎聯絡有關的計劃主任。

社區投資共享基金秘書處

2019年4月

採購守則

如核准計劃需採購家具及設備、工程及其他服務，獲資助機構須遵守下列規定：

單項採購／合約價值	報價／招標規定
(a) 5,000 元或以下	可獲豁免。
(b) 5,000 元以上至 20,000 元	獲資助機構須索取最少兩個報價。(所有口頭報價須以書面記錄。)
(c) 20,000 元以上至 50,000 元	獲資助機構須索取最少兩個書面報價。
(d) (i) 50,000 元以上至 1,000,000 元的工程項目 (ii) 50,000 元以上至 500,000 元的服務 (iii) 50,000 元以上至 200,000 元的物料	獲資助機構須索取最少五個書面報價。
(e) (i) 1,000,000 元以上的工程項目 (ii) 500,000 元以上的服務 (iii) 200,000 元以上的物料	獲資助機構須以招標文件進行招標，標書須列明各項要求及規格。