

政府總部
勞工及福利局
香港下亞厘畢道
中區政府合署



LABOUR AND WELFARE BUREAU
GOVERNMENT SECRETARIAT

Central Government Offices
Lower Albert Road
Hong Kong

本函檔號 Our Ref.:

LWB/CR 2/781/10 Pt.3

電話號碼 Tel No.: 2810 3931

傳真號碼 Fax No.: 2524 7635

來函檔號 Your Ref.:

香港
中區昃臣道八號
立法會大樓
政府帳目委員會秘書

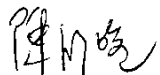
(經辦人：伍美詩女士)

伍女士：

審計署署長銜工量值式審計工作報告書
(第五十五號報告書)
社區投資共享基金 (第十一章)

二零一零年十二月三十一日的來信收悉。就來信要求提供的進一步資料，勞工及福利局及社區投資共享基金委員會的綜合回應載於附件（夾附的附錄一及二只有中文版本），以供參考。

勞工及福利局局長

(陳靜婉  代行)

二零一一年一月七日

附件

副本送：社區投資共享基金委員會主席
(受文人：楊家聲先生) (傳真號碼：2523 7283)
財經事務及庫務局局長
(受文人：黃志勤先生) (傳真號碼：2147 5236)
審計署署長
(受文人：李劍儀女士) (傳真號碼：2583 9063)

就政府帳目委員會在2010年12月31日
要求提供資料的回應

問(a) 請告知基金就制訂審批「單次性」而缺乏長遠社會資本效益活動的指引之進度。

答(a) 社區投資共享基金(基金)秘書處(秘書處)已於2011年1月向員工發出有關處理申請發還活動款項之內部指引，讓他們在審批「單次性」活動開支時有更清晰的指引及一致的準則。該內部指引清楚訂明基金不會資助「單次性」而缺乏長遠社會資本效益的活動，以及在審批發還活動開支時須符合之條件。指引載於附錄一。

問(b) 請告知基金制訂在資產管理指引中訂明超越某一金額的資產便須記錄之進度。

答(b) 秘書處已於2011年1月完成修訂「推行基金計劃備忘」，並已發送予現時仍受基金資助的機構/團體，提醒他們須按基金協議所載的核准家具及設備清單進行採購；每項價值為港幣\$1,000或以上的家具及設備，均須於「固定資產紀錄表」登記(見附錄二)，並於每季提交予秘書處。受資助機構/團體並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。

勞工及福利局
社區投資共享基金委員會
2011年1月

附錄一

社區投資共享基金秘書處 有關處理申請發還活動款項之內部指引

處理申請發還活動款項時需注意事項：

1. 受資助者必須善用撥款，並只可按照基金協議附表三《核准預算》內所批准之支出項目申請發還款項。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發還。
2. 計劃主任在審批發還活動開支的申請時須考慮以下因素：
 - 2.1 有關活動的主要程序設計能為參加者提供一個建立互助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；
 - 2.2 申請發還的活動開支沒有超出已批核的支出項目預算；
 - 2.3 有關活動開支須具成本效益；及
 - 2.4 為參加者舉辦活動（例如導賞活動及家庭配對日營）時，受資助者應考慮活動性質及參加者的經濟能力，由參加者自行承擔部分費用（例如入場費及膳食費用；但如一般分享會及交流茶聚等活動，若符合上述第 2.1 至 2.3 段的要求，則可考慮全數資助有關活動。）
3. 計劃主任必須謹記，基金不會資助單次性而缺乏長遠社會資本效益的活動。如計劃透過參加者負責/協助籌備或舉辦活動，從而達致建立及鞏固彼此之間的互助互信網絡，讓參加者體驗當家作主的精神，以建立社會資本的效益，則可獲基金撥款資助，但必須符合上述第 2 段所列之條件。
4. 計劃主任在處理申請時應參考核准計劃書內有關計劃的目的及策略，並按需要要求受資助者提交有關活動報告，報告內容應包括活動的目的、程序及內容、參加人數及類別、收入和支出、出席者的參與程度（例如有否負責或協助籌備或舉辦該項活動）、義工名單，以及活動的成效評估等，以決定有關活動是否符合上述第 2 段所列條件及應否獲發還款項。
5. 處理特殊個案時需特別留意之事項：
 - 5.1 此內部指引旨在協助各計劃主任在處理受資助者申請發還活動款項時能有清晰的指引及一致的準則。由於受資助者申請發還款項的活動種類繁多而不能一一盡錄，計劃主任必須考慮個別計劃的性質、目的及策略，從而作出專業的判斷。

例如，基金一般不會資助如盤菜及蛇宴等以飲食為主之活動，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。否則，這類活動必須事前獲得秘書處的書面批准。

- 5.2 如計劃主任在處理受資助者申請發還活動款項時有任何疑問，應向助理秘書長（計劃管理）或秘書長尋求協助。

社區投資共享基金秘書處

2011年1月

**社區投資共享基金
固定資產登記表**

*受資助者須按基金協議所載的核准傢具及設備清單進行採購，每一項的傢具及設備如價值在港幣\$1,000 或以上，均須在此表格登記，並須於每季連同計劃進度報告一併提交予基金秘書處。

計劃名稱(編號) : _____ (_____) 季度報告涵蓋期間：_____年_____月_____日至 _____年_____月_____日

受資助機構名稱: _____ 資產管理人姓名、職銜及聯絡電話： _____

I 購置資產記錄

編號	物品名稱 (請詳列該物品的牌子、 型號及顏色等)	單價 港幣 HK\$ (a)	數量 (b)	總值 港幣 HK\$ (c) = (a)x (b)	購買日期 (日/月/年)	供應商發票編號	物品存放地點	已備有最少三份報價單? (請在適當位置加上「✓」號) (註一)	
								是	不適用
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

總值：港幣 HK\$ _____ 元

II 報銷資產記錄 (註一)

編號	物品名稱 (請詳列該物品的牌子、 型號及顏色等)	報銷原因 (請闡述事件經過、事發日期等資料)	處理方法 (請闡述曾作出的跟進行動及結果等)	報銷日期	資產管理人簽署

III 申請保留固定資產 (必須於遞交計劃最後季度進度報告時填寫此欄，只選一項，並在適當方格內加✓號。)

此計劃的資助期將於____年____月____日屆滿，本機構—

仍會繼續進行此計劃至少兩年，現向特區政府申請保留此計劃之所有固定資產，讓計劃的成果得以持續發展。

仍會繼續進行此計劃至少兩年，現向特區政府申請保留此計劃之部分固定資產，包括 (請列明保留的固定資產編號) _____，讓計劃的成果得以持續發展。其餘的固定資產將安排歸還特區政府。

擬把此計劃之所有固定資產歸還特區政府。

IV. 核實申報資料

本人乃上述計劃的統籌人，確認上述呈報資料真實無誤。

姓名：_____

簽署：_____

職銜：_____

日期：_____

申請保留固定資產審批結果 (由社區投資共享基金秘書處填寫)

批准申請保留所有/部分固定資產，請通知有關機構妥善保存、處理及紀錄有關資產。如計劃在資助期滿後仍繼續進行達兩年，秘書處將根據《社區投資共享基金協議》第 13.2 條行使酌情權，將機構申請保留之固定資產的所有權及權益轉讓予該機構。如只申請保留部分固定資產，請通知有關機構將其餘固定資產交還特區政府。

批准申請歸還所有固定資產，請通知有關貴機構於____年____月____日或該日之前，將此計劃之固定資產準備妥當並交出，以便特區政府或其代名人移走。

秘書處負責人姓名：_____ 職銜：_____ 簽署：_____ 日期：_____

註一：根據《社區投資共享基金協議》第 8 條，受資助者採購每份定單價格高於港幣\$5,000 的貨品均須要取得不少於三份書面報價。受資助者必須接納符合規格而索價最低的要約，但如獲秘書處的事先書面批准則屬例外。

註二：傢俱及設備如有任何損失、損毀或被盜竊，受資助者必須於獲悉該事故後立即以書面方式知會特區政府(正常損耗除外)。