

资助妇女发展计划（妇女事务委员会组别） 拨款指引

(I) 引言

妇女事务委员会(妇委会)推出「资助妇女发展计划」，资助妇女团体及非政府机构举办促进妇女发展的活动。

2. 有关计划从劳工及福利局(劳福局)的封套中每年拨出共二百万元款项：当中一百万元会透过妇委会分配予妇女团体及非政府机构，以举办各项跨区或全港性的活动(妇委会组别)；另外一百万元则透过区议会向妇女团体及非政府机构发放，以举办各项地区活动(区议会组别)。所有活动均须配合妇委会每年订立的主题。

3. 劳福局辖下的妇委会秘书处负责为「资助妇女发展计划」提供整体行政支援，并管理妇委会组别的拨款。下文凡提及妇委会即指妇委会及 / 或其秘书处。

4. 获资助机构必须遵从本文件所载一切规定。

(II) 申请拨款

申请资格

5. 符合以下准则的妇女团体和非政府机构可提出申请：

- (a) 法定组织或根据香港特别行政区(香港特区)法例(例如《公司条例》(第 32 章)、《社团条例》(第 151 章)、《税务条例》(第 112 章))注册的组织，而其成立目的是服务市民大众；或
- (b) 拥有自主权的团体(不论是否法人团体)，而其成立目的是服务市民大众。

拨款上限及一般拨款限制

6. 计划每年接受两次申请，时间约于每年的第二季及第四季。在一般情况下，申请须于妇委会所定的截止日期前递交妇委会。逾期申请概不受理，亦不会拨入下一轮的申请。
7. 申请者可选择推行为期一年或两年的计划。计划为期一年的资助上限为十万元，为期两年的资助上限为二十万元。
8. 每个合资格的申请者每年提交的申请数目不设上限，但申请者必须证明有能力完成每个计划。
9. 下列类别的计划不会获得资助：
 - (a) 内容涉及一次性纯属娱乐消费或出版项目(例如饮宴、野餐、旅游和出版刊物)的计划；
 - (b) 对个别人士、商业机构、政党或政治团体过度赞扬或宣传的计划；
 - (c) 拟为个别人士提供专享或个人利益的计划；
 - (d) 发放定额现金津贴款项及 / 或救济款项的计划；
 - (e) 以牟利或筹款为主要目的的计划；
 - (f) 由立法会议员或区议员办事处或政党主办、合办或协办的计划；以及
 - (g) 由烟草公司、酒商或同时承办计划中某项服务或设备的机构，以现金或实物赞助或捐赠的计划。
10. 获资助计划的所有活动必须在香港进行。

11. 申请者在提交申请和推行核准计划时，应参照附件 A载列的获准开支项目及开支限额。附件 A已载列由妇委会就各项获准开支项目订定的开支限额。此外，申请者也应注意以下各点：

- (a) 在妇委会以书面形式正式批准计划之前所涉及的开支，将不获「资助妇女发展计划」申请发还。
- (b) 所有开支应以审慎务实和经济为原则。
- (c) 拨款不得用作支付经常性开支(即持续营运办事处的成本)、购买耐用资产(例如设备及家具等)、改善机构本身的设备或服务、聘请员工、制作产品发售，向参加者支付为出席每项活动的交通津贴、为参加者提供的礼物(证书除外)或向获资助机构成员支付为该计划提供服务的费用。这些情况所涉及的开支均不会获得发还。
- (d) 一般而言，计划举行的场地应先考虑可获完全豁免场租或收费较为廉宜的场地(例如社区会堂或社区中心)。而计划于获资助机构本身的场地举行，有关场租将不会获得资助。

提交申请

12. 合资格的申请者必须向妇委会提交附件 B所载申请表。有关表格可向妇委会秘书处索取或从妇委会网址(www.women.gov.hk)下载。

13. 若计划由两个或以上的妇女团体或非政府机构合办，则所有机构获授权人均须在申请表上签署并盖上机构印鉴。只提供场地或协助宣传者，不应视作合办者论，但仍需于申请表上提供详情。

14. 如申请者拟就计划下的全部或部份活动申请其他资助来源，申请者须于申请时列明其他拨款的来源、金额及申请情况。妇委会不会批准已获其他拨款的活动，以确保资源不会重迭。如申请者在提交申请时尚未得悉其他资助来源的申请结果，申请者需适

时通知妇委会有关结果。如申请者获其他资助来源，妇委会可撤回或减少已批准的拨款，以确保资源不会重迭发放。

15. 倘若申请者需要额外拨款以应付超出资助上限的活动开支或资助计划下不会获准的开支项目，申请者可向其他拨款来源申请资助，但须于申请时列明其他拨款的来源、金额及申请是否已获批。

16. 如申请者在获批「资助妇女发展计划」拨款后或在计划推行期间欲向其他拨款来源申请资助，须取得妇委会书面同意，才可进行有关申请。如未能遵行有关规定，资助可能会被撤回。此外，申请者须确保活动遵从本文件所载一切规定，同时遵从所申请的其他拨款计划的相关指引及要求。

17. 妇委会会不时要求申请者提供补充文件及资料，以便处理申请。申请者如未能于合理时间内递交有关资料，其申请将不获审核，而不另作通知。

18. 如在截止申请日期当天中午 12 时或之后黑色暴雨警告或八号或以上台风信号仍然生效，则截止申请日期和时间将顺延至黑色暴雨警告或八号或以上台风信号取消后下一个工作天(星期六除外)的下午五时。

审批程序及准则

19. 妇委会在收到申请后，会审阅计划建议书，以确定计划是否符合「资助妇女发展计划」的主题和要求(见上文部分(II)的条文)，以及建议的开支项目是否属于获准开支项目清单内所列的项目，而且不超过上文所述的相关开支限额。

20. 由于「资助妇女发展计划」的拨款有限，妇委会会按下文第 21 及 22 段的各项因素，考虑及决定每一轮申请的优次。换言之，并非每一轮符合申请资格的计划均会获得批准；而成功获得批准的计划，亦并非每一项活动均能获得全数资助。一般而言，不论

申请机构所要求的资助额为多少，批核拨款额应以上文所述的相关开支限额或妇委会认为合理的费用为准。

21. 假如符合申请资格的计划不获该轮拨款资助，该申请不会自动纳入下一轮申请。

22. 妇委会在审核每宗一年的计划申请时，会根据下列因素考虑：

(a) 申请计划的宗旨是否符合「资助妇女发展计划」的目的及主题；

(b) 申请计划的服务对象 / 参加者和预期参加人数；

(c) 申请计划的内容(包括活动形式、次数、宣传等)、可行性及实施安排；

(d) 申请计划的财政预算是否审慎务实及符合成本效益；

(e) 申请计划的其他资助(包括其他拨款来源、现金或实物的赞助和捐赠)；

(f) 申请计划是否较适宜申请其他政府部门拨款推行；

(g) 申请计划的预期成效，例如：能否为社区或目标服务对象 / 参加者带来可持续的影响；以及

(h) 申请机构曾否举办规模和性质相若的活动。

23. 妇委会在审核每宗两年的计划申请时，除了考虑第22段所述的八个因素外，亦会审核及考虑申请计划的延续性及完成整个计划的所需时间。

24. 妇委会可不时检讨评审程序，并按需要和运作经验决定如何优化有关程序。

申请结果通知书

25. 在一般情况下，申请者会在截止申请日期后三个月内获书面通知申请结果。申请者除非接获妇委会的书面通知，告知其申请已获接纳，否则其申请不得视为成功获批资助。

26. 拨款与否及资助金额，以妇委会的决定为准。妇委会的决定为最终及绝对决定，申请者不得异议。

27. 妇委会保留公布申请结果，以及披露申请获批的机构名单、核准项目名称、资助金额和其他资料的权利而无需事先获得申请者的同意。

撤回申请

28. 申请获批的申请者可在接获上文第25段所述的书面申请结果通知书的14历日内，以书面向妇委会提出撤回申请。有关撤回申请一经提出，不得取消。

29. 妇委会在接获第28段所述的撤回申请的书面通知后，妇委会之前所给予的任何批准、有条件批准或原则上批准即告无效。

(III) 财务安排

计划的变更

30. 计划所获的资助必须按照妇委会核准的预算使用。为方便获资助机构有效并灵活地运用核准拨款，获资助机构可无须取得妇委会批准，调整获核准的单位成本、数量或金额，而调整后的支出必须符合以下三项条件：

(a) 不得超过妇委会核准的拨款总额；

(b) 每个项目可以调整的上限不得超过相关核准拨款的25%或3,000元(两者以数值较高者为准)；及

(c) 调整后个别项目的开支亦不得超过上文所述的相关开支限额。

31. 如获资助机构在单位成本、数量或金额所作调整超过 25% 或 3,000 元(以数值较高者为准)，或对核准计划作出重大的修订或变更(例如改变计划的性质和现金流量需求，以及增添在批核计划时没有的开支项目)，获资助机构必须在开展有关活动项目之前，以附件 C所载表格取得妇委会书面批准。如未能遵守有关规定，资助可能会被撤回。妇委会如已向获资助机构发放预支款项，亦可要求机构付还。

32. 在计划推行期间，获资助机构如更换机构获授权人或计划主管，须尽快以书面形式通知妇委会。

发放拨款的安排

33. 妇委会一般会在计划完结之后，向获资助机构发还拨款。不过，为方便推行有关计划，拨款亦设有预支款项和发还部分款项的安排。详细的拨款安排、所需证明文件及其他有关规定载于附件D。如获资助机构已向/正向其他拨款来源申请资助，预支款项将于妇委会获获资助机构通知相关申请结果及向妇委会作出书面申请后才安排发放。

34. 所有开支必须在活动举行当日或之前支付，只有在活动举行之后方能支付的开支(包括但不限于在获资助活动中拍摄照片的冲印费用)除外。

35. 所有开支须于提交总结报告(详情载于下文第 63 段)前全数清缴。

36. 付款金额如少于 500 元而没有正式收据，则可用现金支出单代替收据。现金支出单必须载列收款人 / 经手人的姓名正楷、签署、香港身分证号码(英文字母和首三个数字)、付款日期和开支细则。

37. 各项开支均须有收据正本作为付款证明，上文第36段所述情况除外。发票、送货单或报价单不能作为付款证明。所有收据必须在香港签发。所有收据和证明文件均须由计划主管或获资助机构的获授权人¹签署核实，并加盖获资助机构的印鉴。核实人员的姓名和签署式样，必须与提交予妇委会的计划建议书所示相同。所有更正均须予以简签。获资助机构向妇委会提交的收据，一概不获发还。

38. 在香港以外所涉及的开支，一概不获发还。

计划所得的收入和拨款余款

39. 获「资助妇女发展计划」资助的活动可酌量收取象征式费用，以确保参与人士的出席率。获资助机构不论曾否在计划建议书申明，都必须首先使用计划所得的全部收入支付计划开支，然后才动用「资助妇女发展计划」的拨款。这原则亦适用于赞助、捐款及其他拨款来源的收入。计划完结后，所有拨款余额必须归还妇委会。有关收入的全部记录，均须保存五年，供妇委会在有需要时查核。

40. 如实际开支少于核准拨款额，妇委会只会发还实际开支的款额。预支款项如有未动用余款，必须在提交财务报告时一并退回妇委会。获资助机构必须发出划线支票或银行本票，抬头人为「香港特别行政区政府」。

41. 获资助机构须在计划完结后一个月内或指定的日期办理发还拨款手续。否则，拨款额将会在指定日期后取消。

42. 获资助机构须承担计划的所有亏损所引致的任何责任。获资助机构如合理地预计计划每年开支总额会超出原来的预算开支，

¹ 获授权人是指代表机构提出资助申请并签署申请书的人士。获授权人与计划主管不得是同一人。

不论超支额大小，应实时通知妇委会。此外，获资助机构须自行填补差额，以完成获资助的计划。

(IV) 行政安排

采购物品及服务

43. 获资助机构使用拨款进行采购时，务须审慎行事，并遵守公开、公正、公平竞争和物有所值的原则。尤其重要的是，获资助机构在使用拨款进行采购时，不论价值多少，必须严格遵守以下有关邀请报价的规定，并接纳符合要求的最低报价：

采购项目	预算价值	规定的书面报价数目
物品	5,000 元或以下 ²	2 份为宜
	5,001 元至 10,000 元	2 份
	10,001 元或以上	5 份
服务	5,000 元或以下 ²	2 份为宜
	5,001 元至 10,000 元	2 份
	10,001 元或以上	5 份

44. 获资助机构须指派其雇员或成员担任指定的采购人员，并须在有需要时，向妇委会提供他们的数据(例如身分证号码和地

² 为应付紧急需要，可以使用现金采购小额的物品和服务。如有关物品或服务的总值不超过 1,500 元，可无须邀请报价。

址)。指定采购人员与计划主管或获资助机构的获授权人不得是同一人。

45. 指定人员进行采购前，必须取得规定数目的报价，并填写载于附件E的报价记录。报价记录必须夹附供货商提交的所有书面报价。如在采购总值少于10,000元的项目时，未能取得书面报价，有关人员必须要求供货商以书面形式(例如传真)确认报价，并在报价记录内夹附确认报价的文件。在采购后，该指定人员须为有关计划，负起认收和使用物品 / 服务的责任，并确保这些物品 / 服务是为推行有关计划而订购、认收和适当地使用。

46. 获资助机构如没有按上文第43至45段所载述的采购程序进行采购(例如获资助机构指定聘用某个供货商 / 承办商)，必须在附件E的报价记录内，适当记录并提出充分理由，以供稽核。

47. 除非妇委会要求，否则获资助机构无须提交附件E的报价记录。但如妇委会提出要求，获资助机构必须在妇委会秘书处指定的限期内，连同供货商的书面报价提交该表格。

48. 获资助机构及其合办者、成员和员工为核准计划采购物品 / 服务时，都必须申报利益，并且不得在筹划和推行计划时索取、接受或提供任何利益。如有利益冲突的情况，获资助机构必须决定采购工作应否避免由有关的合办者、成员或员工执行，并须记录作出该决定的理由。

49. 在进行采购时，获资助机构必须遵守公开、公正、公平竞争和物有所值的原则。获资助机构应适当地参考廉政公署《防贪锦囊》有关采购的指引。《防贪锦囊》可从廉政公署的网站(www.cpas.icac.hk)下载。

50. 为计划进行采购的所有相关报价和文件，均须保存五年，供妇委会在有需要时查核。

51. 计划主管、获资助机构的获授权人，以及物品 / 服务的指定采购人员如就拨款提交虚假申请资料或文件(例如伪造收据)，均须负上个人责任。

宣传及制作物品

52. 如事前未获妇委会书面批准，任何以「资助妇女发展计划」拨款制作的物品(包括视听材料、声音记录、图像、文字材料和宣传材料)，均不得复制作发售或任何其他用途。为产生更大的协同效应，获资助机构须向妇委会提交有关视听材料和声音记录，以供妇委会进行其认为合适的用途(例如将有关材料置于妇委会网页让更多公众收看，或供其他妇女项目参考等)。

53. 获「资助妇女发展计划」资助的计划(包括活动项目和印刷物品，例如视听材料、声音记录、图像、文字材料和宣传材料)，均不得：

- (a) 载有可能煽动对任何人士、团体或社群的仇恨、及 / 或作出污蔑或侮辱的内容；或
- (b) 违反香港特别行政区(香港特区)现行的法律、规则或条例。

54. 任何以「资助妇女发展计划」拨款制作的物品(包括视听材料、声音记录、图像、文字材料和宣传材料)，都不得载有可能侵犯他人知识产权、肖像权、私隐权、保密权或版权的内容。获资助机构必须负上全责，确保并无上述侵权行为。获资助机构如拟使用他人的材料，必须事先获得版权拥有人同意。如获资助机构制作的内容被指侵犯他人版权或知识产权，妇委会或劳福局概不负责其所引致的申索或法律责任。

55. 任何以「资助妇女发展计划」拨款制作的活动或物品，均不得损害香港特区政府、其他政府或妇委会的声誉，或影响香港特区政府与其他政府的关系，或令香港特区政府或其他政府尴尬。

56. 「资助妇女发展计划」拨款制作的物品(包括视听材料、声音记录、图像、文字材料和宣传材料)均须载列以下声明：「资助妇女发展计划——由妇女事务委员会赞助」，以及尽可能展示妇委会的标志。获资助机构所有包含妇委会名称的物品(包括视听材料、声音记录、图像、文字材料和宣传材料)，须预先向妇委会取得批准，方可使用。

赞助及捐赠

57. 计划一般可接受现金或实物的赞助和捐赠，但不得接受烟草公司、酒商，或本身是计划所需服务或设备的承办商所提供的赞助 / 捐赠。

58. 在计划的相关物品(包括视听材料、声音记录、图像、文字材料和宣传材料)上鸣谢赞助人 / 捐赠人时，赞助人 / 捐赠人的名称和标志，不得较妇委会的名称和标志为大，也不得放于更显眼的位置。

59. 在申请资助时，以及如有需要在推行计划时，申请者必须尽可能提供所有赞助和捐赠来源的详情，并须于活动完结后，在财务报告上列明赞助和捐赠的数额。

60. 计划赞助人 / 捐赠人的名称、赞助 / 捐赠的类别、数额和最终用途的资料，以及发给赞助人 / 捐赠人的鸣谢信件的副本，均须保留五年，供妇委会在有需要时查核。

其他

61. 妇委会鼓励获资助机构在拟备建议书内的所有活动时，采用由妇委会制订的性别主流化检视清单。清单可从妇委会的网站(www.women.gov.hk)下载。

62. 获资助机构须遵从妇委会以书面形式附加的其他额外条件。

(V) 监察机制

进度报告和总结报告

63. 为确保拨款的使用符合核准预算和用途，获资助机构必须在计划完结后一个月内或指定的日期向妇委会提交下列报告和文件：

- (a) 以附件F填写的计划总结报告；
- (b) 为获资助计划制作的宣传品样本；
- (c) 获资助计划内每项活动的照片及其软复本(不低于500万像素的JPEG档案)；
- (d) 以附件G填写的收支财务报告(连同经计划主管或机构获授权人核实的所有收据正本)；以及
- (e) 每项活动的参加者意见调查综合报告，连同问卷正本。

64. 就两年的计划，获资助机构除了在计划完结时提交报告外，亦须在批款后每半年提交进度报告。所有进度报告须在每六个月后的一个月内提交。进度报告的格式载于附件H。

65. 获资助机构如未能遵守第63及64段所述规定，妇委会将不会发还拨款。

终止计划

66. 如计划在筹备或推行阶段提前终止，获资助机构必须以书面形式通知妇委会。

67. 妇委会可视乎情况和获资助机构提出的理由，在适当的情况下，批准发还获资助机构在筹备 / 推行计划时所涉及的开支。如妇委会认为计划终止是获资助机构疏忽所致，则获资助机构不会

再获发还任何款项，并须立即向妇委会退还全数 / 部分已收取的预支款项及 / 或发还款项。

(VI) 免责声明

68. 妇委会或劳福局概不会为获资助计划所引致的申索、要求或法律责任承担任何责任。因此，为保障本身利益，获资助机构宜就有关计划向香港特区的注册保险公司购买公众责任保险。

(VII) 重要事项

69. 如获资助机构未能遵守本指引载列的资助条款和条件(包括妇委会以书面形式附加的其他额外条件)，资助可能会被撤回，获资助机构或须退还任何已预支 / 发还款项。

70. 获资助机构有责任确保在获资助计划下从事的活动(包括制作的物品)符合香港特区的法律，否则可能会被起诉。为免生疑问，谨此声明，获资助机构不会因其计划得到妇委会资助而获免除相关的法律责任。

妇女事务委员会
二零一七年四月

联络人：妇委会秘书处陈佩珊女士

电话：3655 4014