

戴麟趾爵士康樂基金（主要基金）  
二零二一至二二年度非建設工程計劃  
成功申請機構須知

一、 填寫表格

成功申請機構／中心在購置批准撥款通知書上第一節所載項目後，可向贊助部門申請將款項發放予該機構／中心，或直接付款給供應商。所發放款項將以實際購買的批准項目而定。庫務署會在贊助部門收妥及審對所有申領撥款的證明文件（包括批准撥款通知書）正確無誤後發放有關的款項。為免撥款延期支付，申請人應確保文件內的各項相關數字（包括發票／單據上的日期）清楚明確。

為申領撥款，有關的機構／中心應根據下述方法填妥 批准撥款通知書正本 的第二節（通知書的影印本恕不接納） —

- (a) 「由」 — 請在橫線上填寫機構／中心的名稱。名稱須與第一節（即通知書左邊一欄）內所載的機構／中心名稱相同。
- (b) 「致」 — 請在橫線上填寫贊助部門的名稱如下：

**XXXX署XXXX組**  
香港灣仔 XXX 道 XXXX 號 XX 大廈 X 樓

- (c) 「請安排發放／支付款項合共\_\_\_\_\_元，詳情如下：」 — 請在橫線上填寫申領款項的總額。
- (d) 「申請撥款之單位數量」、「發票所示款項總額」，以及「申領款額」 — 這些資料與表格第一節所列項目有關，因此須按第一節所列項目（項目編號及詳情）填寫。已獲批准的所有項目都必須購置。「申請撥款之單位數量」須與第一節所列有關項目的「單位數量」相同。如價格波動，則某一項目的餘款可用以填補另一項目不足之數，惟「申請撥款之單位數量」須與獲批准的「單位數量」相同。不過，申領的總額不可超過第一節的批准撥款總額，否則不足的款項須由有關機構／中心支付。

- (e) 「請付款予」 — 請在空格內填寫受款人的詳細資料，以及每名受款人應獲金額，包括受款人的名稱及地址。
- (f) 請在表格下方填寫申請機構／中心聯絡人員的姓名及電話號碼。
- (g) 「日期」及「簽署」 — 通知書須經申請機構／中心一名高級人員（如董事／主席／總幹事等）簽署。

通知書的第二節不可與第一節分開，因為後者是批准撥款的確實證明。有關的單據及發票正本須連同申請書一併提交。成功申請機構／中心填妥通知書後，應保留一份副本作紀錄之用。如該機構／中心因各種原因未能一次過為所有項目申領撥款，例如若干購置項目在運送過程中出現延誤，應在第二次（及其後）申請中以通知書的影印本提出申請。

## 二、 利益衝突

成功申請機構／中心須勸喻成員或僱員或代理人避免私人利益與他們在成功申請機構／中心擔任的職務有任何衝突。如曾於過去、現在或將會出現這類衝突，則應向成功申請機構／中心申報，而成功申請機構／中心亦應即時就此向本會秘書處報告。如有任何可能出現的利益衝突，請於回條作出申報。

成功申請機構／中心同意讓廉政專員或其獲授權代表審查成功申請機構／中心的管理和管制程序，並依照廉政公署的防貪意見採取相應行動。