**非政府機構推行的項目以及
民政事務處、區議會或民政事務處／區議會轄下委員會／工作小組與非政府機構合作推行的項目的
撥款發放安排詳情**

1. 預支款項

(a) 為協助獲資助者[[1]](#footnote-1)支付項目的初期費用和應付流動現金需求，民政事務總署署長（下稱“署長”）或獲其授權的人員在收到獲資助者提出書面申請時，可在項目推行前，建議發放一筆預支款項，數額不得超過**核准項目撥款額的50%**。獲資助者在收取預支款項時，其獲授權人須簽署載於附錄I的承諾書。

(b) 民政事務處在發放預支款項後，會監察項目的進度，並提醒獲資助者在可行的情況下，盡早就預支款項結算。結算時須提交經核實的正式單據[[2]](#footnote-2)，作為開支證明。

(c) 獲資助者在收取預支款項後，如沒有推行或較原定時間延遲推行項目，除非可以向民政事務處提供合理解釋，否則必須立即把預支款項退還政府。

(d) 此外，如獲資助者未能在完成項目後或民政事務處發出通知書日期（以較早者為準）起計的兩個曆月內向民政事務處提交經核實的正式單據、總結報告（見《社區參與計劃撥款指引》（下稱“指引”）第7.1段）、收支結算表（載於附錄II）及／或任何其他所需資料，民政事務處保留權利要求獲資助者立即退還所有或部分預支款項。

2. 發還部分款項

獲資助者不論有否收取預支款項，均可在完成項目前，就社區參與計劃撥款申請最多**兩次發還部分款項**。每個項目在完結前可獲發放的款項總額，不得超過**核准項目撥款額的90%**。獲資助者在申請發還款項時，須提交最新的收支結算表（見下文第4段），以及由獲授權人或指定的項目負責人核實的證明單據[[3]](#footnote-3)2，以供查核。

3. 發還最後一筆款項或一次過發還款項

**一次過發還的款項或減去預支款項和已發還的部分款項後的撥款餘額**，會在完成項目後發放給獲資助者。獲資助者如需申請發還最後一筆款項或一次過發還款項，必須在**完成項目後兩個月內**，把分項開列的收支結算表（見下文第4段）連同所有證明單據 2及總結報告，一併向民政事務處提交，以便處理。收支結算表內必須完整並準確記錄各項預支款項、發還款項和開支。民政事務處在接納有關收支結算表和總結報告（見指引第7.1段）後，便會發還有關款項。

1. 收支結算表

(a) 第2及3段所述收支結算表的格式，載於附錄II。除非下文第4(b)及(c)段另有訂明，否則獲資助者一般必須把收支結算表連同有關開支（中央行政費用[[4]](#footnote-4) 除外）的證明單據2的正本一併向民政事務處提交。為免生疑問，除非另有訂明，否則不論收支結算表上的支出項目是否由社區參與計劃撥款資助，獲資助者都必須就所有支出項目提交單據。

(b) 如核准項目撥款額超過60萬元，獲資助者提交的收支結算表須夾附《專業會計師條例》（第50章）所指的執業會計師或執業法團受委聘進行協定程序[[5]](#footnote-5) 的報告。獲資助者除了可提供上文第4(a)段規定的證明單據2外，也可要求在執業會計師報告內加入聲明，說明**所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍**，並且符合**指引所載及署長或獲其授權的人員所訂明的社區參與計劃撥款的規定**。只要這做法不會導致須以社區參與計劃撥款支付不合理的開支，民政事務處可接納這類報告，並免除有關提供證明單據2的規定。

(c) 就核准項目撥款額為60萬元或以下的項目而言，並無硬性規定獲資助者必須提交執業會計師報告。然而，獲資助者可選擇提交這類報告，以代替按上文第4(a)段的規定提交證明單據2，而該報告須加入聲明，說明**所有開支均屬社區參與計劃撥款的涵蓋範圍，**並且符合**指引所載及署長或獲其授權的人員所訂明的社區參與計劃撥款的規定**。民政事務處可根據項目的具體規定及第4(d)段的規定審核每宗個案，並決定是否接納以執業會計師報告為申請發還款項的有效證明文件。

(d) 獲資助者如聘用核數師，審計費用一般不得超過核准項目撥款額的2%。審計費用必須在建議預算內列明，供民政事務處考慮。

(e) 執業會計師報告的樣式載於附錄III（執業會計師報告必須包括第4部分“程序及結果”的指定程序，並且不得改動）。任何與社區參與計劃撥款開支有關的單據2，如在申請發還款項時沒有向民政事務處提交，獲資助者須妥善保存五年[[6]](#footnote-6)，供政府在有需要時查核。

5. 涉及跨年度承擔開支的項目

(a) 如涉及跨年度承擔開支的項目，預支款項和部分發還的款項（見上文第1及第2段）會在每個年度根據當前年度推行項目的核准撥款額發放。換言之，在項目推行期間，獲資助者每個年度最多可取得當前年度核准項目撥款額的90%。核准撥款總額餘下的10%，只會在民政事務處收到獲資助者提交的收支結算表及總結報告後才發放。

(b) 獲資助者在項目推行的第二個年度及隨後各年度申請預支款項時，須注意以下各點：

(i) 獲資助者申請發還上一年度的開支時，須一併提交最新的收支結算表和證明單據2；以及

(ii) 署長或獲其授權的人員會根據獲資助者的開支情況，以及項目推行的第二個年度或隨後各年度的現金流量需求的最新情況（如有的話），決定預支款項的實際數額。

6. 支取社區參與計劃撥款的銀行帳戶

(a) 所有社區參與計劃撥款（包括預支款項及發還款項）均應存入以獲資助者名義開立的銀行帳戶。在可行的情況下，獲資助者宜就每個項目開立一個分類帳（範本載於附錄IV），記錄收支帳項和結餘，以便擬備收支結算表。此外，獲資助者在管理銀行帳戶時須注意以下各點：

(i) 未動用的撥款（小額現金除外）任何時間都須存放於銀行帳戶；

(ii) 從社區參與計劃撥款獲得的銀行利息（如有的話）應視作項目的收入，不應用於項目以外的用途；

(iii) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；以及

(iv) 獲資助者應把與項目有關的銀行結單及其他財務和會計文件保存五年5，供政府在有需要時查核。

(b) 如區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組開立銀行帳戶，帳戶簽署人宜採用以下做法：

(i) 銀行帳戶簽署人最多可有五名，每張支票由兩名簽署人簽署；

(ii) 在簽發付帳支票前，信納帳項是在核准預算範圍內的恰當開支；

(iii) 在登記冊內記錄收到銀行支票簿和簽發支票；

(iv) 妥善處理損毀的支票（例如在損毀的支票上註明作廢），並貼附在支票簿的存根上；以及

(v) 除了按照第 6(a)段所述指引管理銀行帳戶之外，另行備存小額現金帳，並擬備該銀行帳戶的每月銀行對帳表（小額現金帳及銀行對帳表範本分別載於附錄V及附錄VI）。

7. 其他

 如獲資助者未能在合理的時間內（例如完成項目後或民政事務處發出通知書日期（以較早者為準）起計的兩個曆月內）提交指引或負責人員要求的資料（如經核實的正式單據、總結報告、收支結算表、補充證明文件等），署長或獲其授權的人員保留權利停止繼續發放撥款及／或要求獲資助者立即退還所有或部分已獲發放的款項。

致 ： 香港特別行政區政府

 （經辦人：荃灣民政事務專員）

# 社區參與計劃撥款資助項目預支款項承諾書

 鑑於香港特別行政區政府同意向我們發放一筆數額為 元的款項，作為預支款項，以在 年度推行下列項目︰

 項目名稱及編號 ： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 舉辦地點 ： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 推行日期／推行期 ： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 我們謹此承諾：

 (i) 按照核准的方案、推行日期／推行期、荃灣民政事務處訂定的條款及條件，以及申請表上列明的條件，進行上述項目；

 (ii) 盡快就預支款項結算，並在結算時提交經核實的正式單據註，作為開支證明；

 (iii) 如原來經核准的方案的工作時間表或現金流量需求有重大改動，以致可能影響貴處日後向我們發放款項（包括預支款項），我們會立即向貴處報告；

 (iv) 在完成項目後兩個曆月內，向貴處提交總結報告、收支結算表，以及證明單據註／執業會計師報告\*；以及

 (v) 立即把預支款項的未用餘額（如有的話）退還政府。

 我們同意並接受，如**未能履行**上述第(i)至第(v)項，須**立即**把預支款項 元悉數退還政府。我們並明白，未能履行第(i)至第(v)項，可導致日後提出的社區參與計劃撥款申請不獲接納。

|  |  |
| --- | --- |
| 簽署 ： |  |
| 獲授權人姓名 ： | 正式印章 |
| 職位 ： |  |
| 代表機構 ： |  |
|  | （獲資助者名稱） |
| 日期 ： |  |

註： 在申請發還款項時提交的單據，必須載列購買日期及各個支出項目的詳情，否則須提交載有這些資料的證明文件（例如發票和帳單），以補單據的不足。

\*請刪去不適用者

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，會由民政事務總署用於處理與運用社區參與計劃撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動和鼓勵巿民參與社區事務。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第1段所述的目的而向政府其他部門、局及有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 申請機構的負責人員有權根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢（包括查閱和更正資料），請與下述人員聯絡：

 　　　高級行政主任（區議會）

 （負責人員職銜）

 　　　　　　荃灣 民政事務處

 3515 5709/3515 5710/3515 5711

    （電話號碼）

###### 收支結算表

**申請發還部分／最後一筆\*社區參與計劃撥款**

**A部 : 基本資料**

|  |  |
| --- | --- |
| 獲資助者名稱： |  |
| 項目名稱： |  |
| 項目編號： |  |
| 項目推行／開始日期： |  |
| 項目完結日期： |  |
| 核准項目撥款總額： |  |
| 本年度的核准項目撥款額： |  |
| 已領取的社區參與計劃撥款總額： |  |
| 是次申請發還款項的性質和款額： | 第一／二／三／四\*個年度部分（第一／第二筆\*）／最後一筆發還款項元 |

**B部 : 收支結算表（截至 ）**

 （日／月／年）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (A) | 收入總額 |  |  | 元 |
|  | （詳見附頁I） |  |  |
| (B) | 支出總額 |  |  | 元 |
|  | （詳見附頁II） |  |  |
| ***(C)*** | ***以社區參與計劃撥款支付的總額（元）***  | ***(B)-(A)*** | ***元*** |
|  |  |  |  |  |
| (D) | 已領取的社區參與計劃撥款數額（元） |  |  |
| 預支款項 |  | 元 |
| 第一筆部分發還款項 |  | 元 |
| 第二筆部分發還款項 |  | 元 |
|  | ***總額*** | ***元*** |
| (E) | 申請發還款額並夾附證明單據\*（元） |  | ***元*** |
| (F) | 結算預支款額並夾附證明單據\*（元） |  | ***元*** |
| 已結算的預支款額 |  | ***元*** |
| (G) | 退還給政府的餘款（元）(D) – (C) |  |  |

\* 請刪去不適用者

**C部 ： 由獲資助者的獲授權人所作的證明**

本人謹此證實：

(1) 上述資料正確無誤，而B部已詳列所有其他收入來源（包括所獲贊助和捐贈），並無任何遺漏；

(2) 所購置的各項物品在認收時完好無損，所開列的各項服務也屬合理並為有關項目所需，而所有開支均符合《社區參與計劃撥款指引》（下稱“指引”）訂明的規定和民政事務總署署長（下稱“署長”）或獲其授權的人員施加的條款及條件；

(3) 項目的各項物品及服務的報價和獲接納的採購價，與市場價格比較，均屬合理；

(4) B部所列的開支只用於推行上述項目；以及

(5) 申領的中央行政費用不曾獲得政府資助。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 簽署： |  |
|  |  |  |  |
| 正式印章 |  | 姓名： |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 職位： |  |
|  |  |  |
|  |  | 獲資助者名稱： |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 日期： |  |

**只供署方填寫**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上述資料已經核對，並獲認為全部符合指引訂明的規定和署長或獲其授權的人員施加的條款及條件。 |  | 本人信納上述資料符合指引訂明的規定和署長或獲其授權的人員施加的條款及條件。 |
|  |  |  |  |  |
| 簽署： 姓名： 職銜^： 日期：  |  | 簽署： 姓名： （民政事務助理專員／高級行政主任（區議會））日期：  |

**^ 有關人員的職級須為二級行政主任或以上或同等職級**

#### 附頁I

### 收入項目詳情

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 |  | 數目／數量 |  | 單價（元） |  | **收入總額（元）** |  | 原來預算收入（元） |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 總額： |  |  |  |  |

（**見附錄II**）

#### 附頁II

### 支出項目詳情

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 |  | 收據編號 |  | **支出總額（元）** |  | 以其他收入來源**支付的款額（元）** |  | 以社區參與計劃撥款支付的款額（元） |  | 社區參與計劃撥款的原來核准額（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **（見附錄II）**

個人資料收集目的

1. 在本表格內提供的個人資料，會由民政事務總署用於處理與運用社區參與計劃撥款有關的事宜，以及推廣社區參與活動和鼓勵巿民參與社區事務。收集所需個人資料屬強制要求，未能按上述要求提供完整個人資料的申請將不獲考慮。

資料轉移對象類別

2. 在本表格內提供的個人資料，可為上文第1段所述的目的而向政府其他部門、局及有關人士和團體披露。

查閱個人資料

3. 申請機構的負責人員有權根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）查閱和更正已提供的個人資料。查閱權包括取得本表格內資料當事人個人資料的副本。

查詢

4. 如對使用本表格收集的個人資料有任何查詢（包括查閱和更正資料），請與下述人員聯絡：

 　　　高級行政主任（區議會）

 （負責人員職銜）

 　　　　　　荃灣 民政事務處

 3515 5709/3515 5710/3515 5711

  （電話號碼）

**《專業會計師條例》（第50章）所指的執業會計師或執業法團**

**受委聘進行協定程序的報告**

收支結算協定程序報告

致：*[收件人]*

**此協定程序報告的目的及對用途和分發的限制**

本報告僅用作協助*[獲資助者名稱]*決定，於*[計劃完結日期]*完結的社區參與項目*[項目名稱]*的收支結算表，是否符合《社區參與計劃撥款指引》（下稱“指引”）所訂明的社區參與計劃撥款的規定。本報告未必適合作其他用途，而除把本報告副本提交予民政事務總署外，不得分發給任何其他人士。

**委聘方的責任**

*[獲資助者名稱]*確認，協定程序就受委聘工作的目的而言屬合適。

*[獲資助者名稱]*（也是承擔責任方）須就委聘執行協定程序所涉事項承擔責任。

**執業會計師的責任**

我們已根據《香港相關服務準則》第4400號（經修訂）「受委聘進行協定程序」執行協定程序。受委聘進行協定程序包括我們須執行與*[獲資助者名稱]*協定的程序，並須根據執行該等程序得出的事實作出報告。我們不會就協定程序是否合適作出陳述。

受委聘進行協定程序並不是進行核證，因此我們不會發表意見或核證結論。

*專業道德及質量管理*

我們已遵守*[請描述有關道德要求]*的道德要求。就是次受委聘工作的目的而言，我們並無必須遵守的獨立規定。

本會計師事務所已根據《香港質量管理準則》第1號“會計師事務所對執行財務報表審計、審閱、其他核證業務或相關服務業務實施的質量管理”，設計、執行和營運一套質量管理制度，包括制定關於遵守道德要求、專業準則及適用的法律和監管要求的政策及程序。

**程序及結果**

就決定社區參與項目*[項目名稱]*的收支結算表是否符合指引所訂明的社區參與計劃撥款的規定，我們根據與*[獲資助者名稱]*的協定，執行了下文所述程序。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **程序** | **結果** |
|  | 我們已取得並核實收支結算表內各項目的計算結果，並把各項目與*[獲資助者名稱]*截至*[日期]*的帳目和記錄結餘作比較。 | 我們已取得收支結算表，並認為該收支結算表與我們所得的帳目和記錄相符。 |
|  | 我們已核實收支項目詳細資料的計算方法，以及把收支項目詳細資料列出的結餘與證明文件作比較。 | 我們認為收支項目的數額與證明文件相符。 |
|  | (i) 我們已根據指引所訂明的社區參與計劃撥款的規定，核實這項計劃的開支。或(註)(ii) 我們已把各支出項目與民政事務總署發出的社區參與計劃撥款獲准支出項目清單作比較。 | (i) 我們認為支出項目符合指引所訂明的社區參與計劃撥款的規定。或(註)(ii) 我們認為支出項目全屬獲准支出項目。 |

*[執業會計師簽名]*

*[執業會計師報告日期]*

*[執業會計師地址]*

***註： 獲資助者如選擇不提交單據以證明收支結算表正確無誤，則必須採用第(i)項。***

|  |
| --- |
| **社區參與計劃撥款資助項目的分類帳** |
|  |  |  |  |  |  |
| 獲資助者名稱： |  |  |  |
| 項目編號： |  |  |  |  |  |
| 項目名稱： |  |  |  |  |
| 核准項目撥款額： |  |  |  |  |
|  |
| **銀行帳戶** |
| 銀行名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 銀行帳戶持有人名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 銀行帳戶號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **日期** | **詳情** | **支票編號** | **存入（元）** | **支出（元）** | **結餘（元）** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 本人核實以上資料正確無誤。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 簽署： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   簽署： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 製備人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   核實人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | （姓名請以正楷填寫） |  | （姓名請以正楷填寫） |
| 職位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   職位：  |
| 日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | （銀行帳戶簽署人）日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **社區參與計劃撥款資助活動的小額現金帳** |
|  |
| 獲資助者名稱： |  |  |  |
| 項目編號： |  |  |  |  |  |
| 項目名稱： |  |  |  |  |
| 核准項目撥款額： |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **小額現金帳** |
| 日期 | 詳情 | 憑單編號 | 存入（元） | **支出（元）** | **結餘（元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 　 |
|  |  |  |  |  |  |
| 截至 年 月 日，小額現金帳的結餘為 元，與手頭的小額現金額相符。 |
|  |  |  |  |  |  |
| 本人核實以上資料正確無誤。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 簽署： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   簽署： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 製備人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   核實人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | （姓名請以正楷填寫） |  | （姓名請以正楷填寫） |
| 職位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   職位：  |
| 日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | （銀行帳戶簽署人）日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

|  |
| --- |
| **社區參與計劃撥款資助項目的銀行對帳表** |
| **（截至 年 月 日）** |
|  |  |  |  |  |  |
| 銀行名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 銀行帳戶持有人名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 銀行帳戶號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  | 元 | 元 |  |
| 銀行帳戶結餘 |  |  |   |  |
| 加： |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 加： | 利息收入 |  |  |  |  |
| 截至 年 月 日銀行結單上的結餘 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 本人核實以上資料正確無誤。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 簽署： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   簽署： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 製備人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   核實人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | （姓名請以正楷填寫） |  | （姓名請以正楷填寫） |
| 職位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   職位：  |
| 日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | （銀行帳戶簽署人）日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

1. 就本文件而言，“獲資助者”指非政府機構以及與非政府機構合辦項目的民政事務處、區議會或區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 在申請發還款項時提交的單據，必須載列購買日期及各個支出項目的詳情，否則須提交載有這些資料的證明文件(例如發票和帳單)，以補單據的不足。 [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. 非政府機構如申領《社區參與計劃撥款指引》附件A所述的中央行政費用，無須提供證明單據，只須在完成項目後申請發還社區參與計劃撥款時，在申請表（附錄II）填寫申領的款額，以及證實有關款額不曾獲得政府資助。民政事務處會處理申請，並在發還最後一筆社區參與計劃撥款時一併發放中央行政費用。 [↑](#footnote-ref-4)
5. 在受聘進行協定程序時，核數師須按照香港會計師公會指定的若干準則進行審計程序。核數師可能會就財務資料的個別項目(如應付帳款、可追收帳、向有關人士／機構購買的項目，以及實體中某部分的銷售額和盈利)、財務報表(如資產負債表)，甚或整套財務報表，進行若干審計程序。 [↑](#footnote-ref-5)
6. 非政府機構如根據與其註冊有關的條例，無須保存財務、會計及採購記錄，而在保存該等資料方面有實際困難，或在五年保存期限完結前停止運作，可把有關記錄及文件交予民政事務處。 [↑](#footnote-ref-6)