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，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。

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。

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。

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。

4. 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³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

³ 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。

會計師或執業法團受委聘進行協定程序⁴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⁵，供政府在有需要時查核。

⁴ 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。

⁵ 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。

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。