

非政府機構推行的活動以及
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活動的
撥款發放安排詳情

1. 預支款項

- (a) 為協助獲資助者¹支付活動的初期費用和應付流動現金需求，民政事務處在收到獲資助者提出書面申請時，可在活動推行前，建議發放一筆預支款項，數額不得超過**核准活動撥款額的 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，會監察活動的進度，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活動，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。

2. 發還部分款項

獲資助者不論有否領收預支款項，均可在活動完結前，就社區參與計劃撥款申請最多**兩次發還部分款項**。每項活動在完結前可獲發放的款項總額，不得超過**核准活動撥款額的 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)，以及由獲資助者的獲授權人或指定的活動負責人核實的證明單據²，以供查核。

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活動的民政事務處、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，必須載列購買日期以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。

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，會在活動完結後發放給獲資助者。獲資助者如需申請發還最後一筆款項或一次過發還款項，必須在活動完結後兩個月內，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以及活動總結報告，一併提交民政事務處，以便處理。收支結算表內必須準確記錄各項預支款項、發還款項和開支。民政事務處接納有關收支結算表和活動總結報告(見《運用社區參與計劃撥款守則》(下稱“《守則》”)第 8.1 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的正本一併提交民政事務處。為免生疑問，除非另有訂明，否則不論收支結算表上的開支項目是否由社區參與計劃撥款資助，獲資助者必須就所有開支項目提交單據。
- (b) 如核准活動撥款額超過 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《守則》所規定以及民政事務處所訂明的社區參與計劃撥款指引。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。

³ 非政府機構申領《守則》第 5.1.4(b)段所述的中央行政費用，無須提供證明單據，只須在活動完結後申請發還社區參與計劃撥款時，在申請表格(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。民政事務處人員會處理申請，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。

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。

- (c) 就核准活動撥款額為 60 萬元或以下的活動而言，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)段所規定提交證明單據²，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《守則》所規定以及民政事務處所訂明的社區參與計劃撥款指引。民政事務處可根據活動的具體規定以及第 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，審計費用在一般情況下不得超過核准活動撥款額的 2%。審計費用必須在建議預算內列明，以供民政事務處考慮。
- (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 1 段第(1)至(3)項的指定程序和第 2 段(a)至(c)項的報告調查結果，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。

5. 涉及跨年度承擔開支的活動

- (a) 如活動涉及跨年度承擔開支，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活動的核准撥款額發放。換言之，在活動推行期間，獲資助者每個年度最多可取得當前年度核准活動撥款額的 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活動總結報告後發放。
- (b) 獲資助者在活動推行的第二個年度及隨後各年度申請預支款項時，必須注意以下各點：
 - (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) 有關民政事務處將根據獲資助者的開支情況，以及活

⁵ 非政府機構如根據與其註冊相關的條例，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人員。

動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，獲資助者宜就每項活動開立一個分類帳(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)應視作活動的收入，不應用於活動以外的用途；
 - (iii) 銀行徵收的附加費或負利息不應從撥款中扣除；以及
 - (iv) 獲資助者應把與活動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)。