

社區參與計劃撥款發放安排摘要

此摘要所載的撥款發放安排只適用於非政府機構(下稱“獲資助者”)。

1. 申請預支款項

- (a) 獲資助者可在活動舉辦前一個月內申請預支款項，應付初步開支；
- (b) 獲資助者如欲申請預支款項，須填寫預支款項申請表格及承諾書(即表格 5)；
- (c) 申請預支部分撥款最高不超過撥款總額的50%。

2. 申請發還部分墊支款項

獲資助者亦可在活動完成前，按下述情況申請發還部分經費：

- (a) 如無預支款項，有關團體可以就每項活動申請最多不超過兩次的發還部分墊支款項，而發還款項的總數以不超過活動所獲批款額的 90%為限；或
- (b) 如有預支款項，有關團體亦可同樣申請不超過兩次的發還部分墊支款項。不過，發還的款項總數與預支款項合計不應超過活動所獲批款額的 90%。

在上述兩種情況下，扣除預支款項和已發還的部分款項的撥款餘額，將於活動完成後支付予有關團體。申請發還部分墊支款項所須文件請參閱下文第 4 部份。

3. 申請發還最後一筆墊支款項

獲資助者若申請一次過發還墊支款項，或最後一筆墊支款項(即扣除預支款項和已發還的部分款項後的撥款餘額)，請於活動完結後最遲一個月或之前，將有關文件送交離島民政事務處(至於在財政年度最後一個月內支出的款項，主辦團體應於三月中，或離島民政事務處指定的日期前呈交)。申請發還最後一筆墊支款項所須文件請參閱下文第 4 部份。

4. 申請發還款項的證明文件

獲資助者在申領發還部分款項或最後一筆或一次發還款項時，須向離島民政事務處遞交下列證明文件：

- (a) 收支結算表(即表格 2)，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，如有遺漏或錯誤，均有可能導致不能收取款項；
- (b) 社區參與計劃撥款資助活動總結報告(即表格 3)；
- (c) 執業會計師或註冊核數師的核數報告；
- (d) 經該團體負責人簽署核實正確無誤、蓋有團體印章的有關單據正本。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離島民政事務處資助，獲資助者必須就所有開支項目提交單據；
- (e) 社區參與計劃撥款資助活動報價記錄(如適用) (即表格 4)及報價單；
- (f) 可核實的證據(例如活動照片及海報等)。

5. 申請發還墊支款項的注意事項

- (a) 嚴格遵守運用社區參與計劃撥款採購物品和服務的要求(見本文第三段)(根據民政事務總署發出最新的《運用社區參與計劃撥款守則》，除非離島民政事務處人員提出要求，獲資助團體無須提交社區參與計劃撥款資助活動報價記錄(即表格 4)。但如離島民政事務處人員提出要求，獲資助團體須按照離島民政事務處指定的限期提交表格，而延遲遞交或未能遞交表格，可能影響處理發還款項的工作，以及導致發還款項的申請被拒。);
- (b) 如活動的預算開支總額超過 50%由離島民政事務處撥款資助，獲資助者在推行整項活動時，無論是以社區參與計劃撥款抑或其他來源的資助進行採購，均須遵照見本文第三段所載述的採購程序；
- (c) 在申領發還款項時，須提交經獲資助者授權的人士或指定的活動負責人核實的單據及證明文件正本。闡明“核實無誤”或“Certified Correct”的字眼，並蓋上團體印章及加上編號。
- (d) 收據上須註明供應商的名稱和地址，購買日期以及所購物品的說明。例如批准項目為文具 200 元，收據上必須詳列購買文具的種類，每項的數量及單價。如因商戶提供折扣，使單價乘以數量後的總額不等於實付金額，請於收據上列明“實收金額為 XX 元”。單據樣本載於附件 IV(i)；現沽單形式的單據也可接受。
- (e) 如收據上没有供應商/承辦商地址或聯絡資料，獲資助者應於收據旁自行補充註明有關資料；
- (f) 收據日期需為活動舉辦日期當天或之前，如收據的日期為活動日期後，請提交有關發票或其他證明以顯示該項支出已於活動舉辦日期前由機構承擔。
- (g) 活動報告及收據上的團體印章及負責人簽名式樣須與申請表格上的式樣相同；
- (h) 如供應商未能提供收據及證明文件的正本，須解釋原因。非政府機構的獲授權人或指定的負責人須核證以下各點，以作為申請的證明：
 - (i) 單據/證明文件的影印本是真確副本；
 - (ii) 相關開支確實已支付；
 - (iii) 相關開支全部用於推行活動；以及
 - (iv) 政府或非政府組織從未發還相關開支。
- (i) 如收據 / 發票及報價附有抬頭，抬頭應是獲資助團體名稱，如證明單據是發給第三方而非有關的獲資助者，獲資助者須解釋並核證已向該第三方發還款項；
- (j) 活動如獲資助僱用員工(例如臨時工或散工)，獲資助者在申請發還有關的開支時，須提供薪金結算書、列明員工薪金以及強制性公積金供款(如有的話)。如未能提供薪金結算書，與附件 IV(ii)格式相若的結算書也可獲接納，但有關的獲資助者必須保證，如有需要，須向離島民政事務處提供有關員工的個人資料(例如完整的身份證號碼和地址)；
- (k) 有關發給義工的款項，用以支付義工在推行活動時實際支付的開支，獲資助者在申請發還有關款項時，須提交證明文件，清楚列明日期和開支詳情。義工須認收所收到的

款項。有關的證明文件範本，載於附件 IV(iii)；

- (l) 獲資助者應遵照附件 IV(iv)-(v)、附件 V(i)及(ii)所列的安排管理支取社區參與計劃撥款的銀行帳戶。
- (m) 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¹的報告。獲資助者除了可提供上文第 4 部分規定的證明單據⁶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《運用社區參與計劃撥款守則》所規定，以及離島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，離島民政事務處可接納這類報告，並免除有關提供證明單據⁶的規定。
- (n) 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。但獲資助者可選擇提交這類報告，以代替按上文第 4 部分所規定提交證明單據⁶，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《運用社區參與計劃撥款守則》所規定以及離島民政事務處所訂明的社區參與計劃撥款指引。離島民政事務處將根據活動的具體規定以及第 5(o)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。
- (o) 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，以供離島民政事務處考慮。
- (p) 執業會計師報告的樣式載於附件 VI (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⁶，如在申請發還款項時沒有向離島民政事務處提交，獲資助者須妥善保存五年³，供政府在有需要時查核。

⁷ 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。

