###### 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 |

**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： |  |  |  |  |

（**見表格I**）

#### 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） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **（見表格I）**

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：

|  |
| --- |
| 總務秘書 |
| 灣仔民政事務處 |
| 2835 2005 |

**申請發還社區參與計劃撥款注意事項**

1. 獲資助者必須於活動結束後**一個月內**或有關財政年度完結月份的**3月9日**之前(以較早者為準)，以郵寄或親身向民政處提交以下文件申請發還社區參與計劃撥款：

|  |  |
| --- | --- |
| (i) | **表格I**：《收支結算表》**一式三份**，**正本需正式蓋章**，並由**獲資助團體的獲授權人士**簽署，其餘兩份可為副本；填寫表格時應適當分類各項開支項目，同一物品/服務只可列入一個項目內； |
| (ii) | **表格II**：《社區參與計劃撥款資助項目的總結報告》(只適用於發還最後一筆撥款申請)； |
| (iii) | **表格III**：如須填交報價紀錄表，只需填寫**正本一份**及遞交所有與該項採購有關的書面報價單文件； |
| (iv) | **表格IV**：所有單據必須為**正本**及貼於單據附表上，並由獲資助者的獲授權人或活動的指定負責人簽署和蓋上團體印鑑作實；及請按照獲批准預算支出分項說明的次序，在貼有單據的表格IV上加上編號； |
| (v) | **表格V**：如計劃涉及人手開支(包括義工津貼等)，必須提交有關人士的詳細資料(即姓名、身份證號碼的首4個數字及電話號碼、開支用途、僱用期和薪酬)，以及已簽署和提供簽收款項日期的收據；有關表格請盡可能以電腦填寫列印，以確保字體清晰可見；； |
| (vi) | 按灣仔民政事務處的要求，呈交相關活動或物品的**照片或樣本**，作為發還撥款的可核實證據；以及 |
| (vii) | **印刷品及宣傳品樣本(須展示民政事務總署的名稱和徽號及“政府資助計劃”的標誌)**。 |

1. 本處在收到發還撥款申請後，需要確認有關項目符合《社區參與計劃撥款指引》(《指引》)訂明的規定和本處訂明的特別條件(如有的話)，才會審批發還申請。若審核發還撥款申請時，倘若發現團體未提交或填妥所有文件或簽核所有單據或文件，會要求團體在指定限期內補交。團體必須於限期前提交全部相關文件。
2. 如未能在指定日期前提交本處要求的資料(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) 或違反《指引》相關規定，或未有按本處要求提供所需解釋或資料，則會導致扣減或拒絕發還部份或全部撥款。
3. 詳細單據要求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| (i) | 單據或現沽單必須為正本，如單據或現沽單上如無貨品／服務說明，應附上發票。惟不可只提交發票而不附上單據或現沽單； |
| (ii) | 單據須由供應商發出，而非由獲資助者發出； |
| (iii) | 單據及發票均須列明日期，而且有關日期不可在計劃批核日期之前； |
| (iv) | 單據上須註明付款機構的名稱，供應商的名稱、地址和電話，購買日期，和所購物品或服務的說明，包括名稱、數量、單價及總值； |
| (v) | 如採購物品／服務屬膳食類別，須列明享用人士的數目及類別(如：參加者／嘉賓／義工)； |
| (vi) | 單據上如有修改，須由供應商蓋印及簽名確認； |
| (vii) | 如於購物賺取任何印花或回贈／積分，必須將印花或回贈／積分的賺取的等同金額一併提交及填報，印花須貼在表格 IV 的空白位置上； |
| (viii) | 感熱紙單據或發票文字容易褪色，須一併附上影印本；以及 |
| (ix) | 保險費收據須夾附承保書，並清楚列明受保對象、活動名稱、日期等。 |

1. 請注意，獲撥款資助推行的項目必須符合民政事務總署發出的《指引》。詳細申請發還撥款要求、所需證明文件及其他有關規定載於《指引》– 附件E。