

兒童福祉及發展資助計劃  
撥款發放安排詳情

1. 預支款項

- (a) 為協助獲資助機構支付計劃的初期費用和應付流動現金需求，如獲資助機構在批准信中指定的日期或之前提出書面申請，兒童事務委員會（委員會）可在計劃推行前，考慮向其發放一筆預支款項，數額不得超過核准撥款總額的50%（申請表載於附件E的附錄I）。獲資助機構的獲授權人在收取預支款項時，必須簽署附件E的附錄II所載承諾書。如獲資助機構已／正向其他撥款來源申請資助，預支款項將於獲資助機構以書面通知委員會相關申請結果後才安排發放。
- (b) 為配合委員會在發放預支款項後監察計劃的進度，獲資助機構須在每六個月的其後一個月內向委員會呈交進度報告，以交代開支情況。不論計劃年期的長短，此項要求適用於所有領取預支款項的計劃。
- (c) 獲資助機構在收取預支款項後，如沒有推行計劃或較原定時間延遲推行計劃，必須立即把預支款項退還予香港特別行政區政府，除非該機構可向委員會提供合理解釋，並獲委員會接納。

2. 發還款項

一次性發還的款項，或撥款扣除預支款項後所剩的餘額，會在計劃完結後發放給獲資助機構。獲資助機構必須在委員會指定的日期（一般在計劃完結後一個月內）或之前，把財務報告（見下文第4(a)段）連同所有證明收據<sup>1</sup>及其他付款證明文件，以及總結報告，一併提交委員會處理，方可申領發還款項。就核准撥款總額超過港幣10萬元的計劃，獲資助機構則須隨計劃總結報告一併提交經獨立執業會計師審核的財務報告及帳目（見下文第4(b)段）。財務報告必須準確記錄每筆預支款項和實際開支。所有報告（見撥款指引第63段）須經委員會接納，有關撥款方可發放。

---

<sup>1</sup> 所有收據必須載列購買日期和每個開支項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補收據的不足。

### 3. 支票處理

有關撥款將以支票形式發放予獲資助機構。支票於票面日期起計180曆日內有效，獲資助機構在領取支票後，應盡快把支票存入銀行帳戶。如支票於票面日期起計180曆日內仍未入帳兌現，該支票將會過期失效。委員會將自動取消發放有關款項而不需事先通知獲資助機構。獲資助機構如欲要求委員會補發支票，須於香港特別行政區政府同一個財政年度完結前最少一個月向委員會提出書面申請。逾期申請將不予考慮。

### 4. 財務報告

- (a) 第2段所述財務報告的格式，載於附件E。獲資助機構必須把財務報告連同計劃開支的收據正本及其他付款證明文件一併提交委員會。為免生疑問，謹此說明，不論有關項目是否獲「資助計劃」資助，財務報告所列全部開支項目均須提交收據及其他付款證明文件；另有訂明者除外。
- (b) 就核准撥款總額超過10萬元的計劃，獲資助機構須提交經獨立執業會計師審核的財務報告。有關報告的樣式載於附件I（執業會計師報告必須包括附件I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）。獲資助機構可選擇不就其財務報告提交有關收據及其他付款證明文件。在此情況下，執業會計師必須在其報告中選擇附件I第1段的第(3)(i)項及第2段的(c)(i)項。任何與資助計劃撥款開支有關的收據及其他付款證明文件的正本，如在申請發還款項時沒有向委員會提交，獲資助機構須於計劃完結後妥善保存七年，供委員會在有需要時查核。

致： 兒童事務委員會秘書處  
香港添馬添美道2號  
政府總部西翼十樓  
( 傳真：2523 1973 )

兒童福祉及發展資助計劃

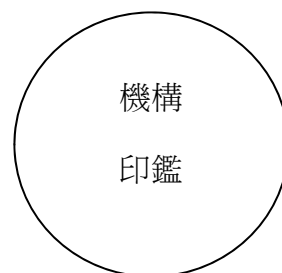
預支款項申請表格

本機構擬申請預支款項港幣\_\_\_\_\_元（最多為兒童事務委員會（委員會）核准撥款總額的50%），作為推行委員會批准的計劃「\_\_\_\_\_」（計劃名稱）的部份開支，原因為：

-----  
-----

日期：二零二一年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

簽署：\_\_\_\_\_  
獲授權人姓名：\_\_\_\_\_  
職銜：\_\_\_\_\_  
機構名稱：\_\_\_\_\_



致： 兒童事務委員會秘書處  
香港添馬添美道2號  
政府總部西翼十樓  
( 傳真：2523 1973 )

兒童福祉及發展資助計劃 (「資助計劃」)  
領取預支款項承諾書

鑑於兒童事務委員會 (委員會) 同意向我們發放一筆款額港幣  
\_\_\_\_\_ 元的款項，作為預支款項推行下列計劃：

計劃編號                    : \_\_\_\_\_

計劃名稱                    : \_\_\_\_\_

我們謹此承諾：

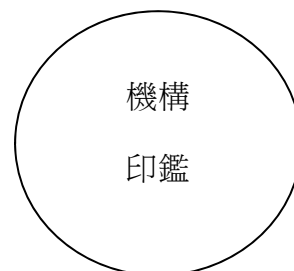
- (i) 按照批准的方案及推行日期／推行時期，以及委員會訂定的條款及條件進行上述計劃；
- (ii) 根據核准預算使用計劃所得撥款，並只有在符合撥款指引所訂明條件的情況下，方可在有需要時對核准單位成本、數量或金額作出調整；
- (iii) 如原來經核准的方案的工作時間表有重大改動，以致可能影響現金流量需求或委員會日後向我們發放款項 (包括預支款項)，我們會立即向委員會報告；
- (iv) 如對核准單位成本、數量或金額作出超過 25% 或 3,000 元 (以較高者為準) 的調整，或對核准計劃作出任何重大的修訂或更改 (例如加入並非原來核准預算所涵蓋的開支項目)，我們會事先徵求委員會書面批准；

- (v) 在每段六個月期後的一個月內，向委員會提交每六個月的進度報告<sup>1</sup>，以交代開支情況；
- (vi) 在委員會指定的日期（一般在計劃完結後一個月內）或之前，向委員會提交計劃總結報告及財務報告，以及證明收據<sup>2</sup>及其他付款證明文件（如適用）的正本；
- (vii) 在提交財務報告時，一併退還預支款項的未動用餘款（如有的話）；以及
- (viii) 協助委員會及其授權代表以觀察員身分出席有關活動或視察活動的相關場地，以審查獲資助計劃的進度；以及遵從委員會就上述計劃或任何有關事宜不時提供的任何意見或指示。

我們同意及接受，如未能履行上述任何一項條文及撥款指引，便須立即把上述預支款項港幣\_\_\_\_\_元悉數退還予委員會。我們亦明白，未能履行上述任何一項條文及撥款指引，可導致日後提出的「資助計劃」撥款申請不獲接納。

日期：二零二一年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

簽署：\_\_\_\_\_  
獲授權人姓名：\_\_\_\_\_  
職銜：\_\_\_\_\_  
機構名稱：\_\_\_\_\_



<sup>1</sup> 不論計劃年期的長短，本條適用於所有領取預支款項的計劃。

<sup>2</sup> 所有收據必須載列購買日期和每個開支項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補收據的不足。