

**资助妇女发展计划(妇女事务委员会组别)
拨款发放安排详情**

1. 预支款项

- (a) 为协助获资助机构支付计划的初期费用和应付流动现金需求，如获资助机构提出书面申请，就一年的计划，妇委会可在计划推行前，考虑向其发放一笔预支款项，数额不得超过核准计划拨款额的50%。就两年的计划，见下文第5段。获资助机构的获授权人在收取预支款项时，必须签署*附录I*所载承诺书。如获资助机构已/正向其他拨款来源申请资助，预支款项将于妇委会获资助机构通知相关申请结果及向妇委会作出书面申请后才安排发放。
- (b) 妇委会在发放预支款项后，会监察计划的进度，并提醒获资助机构在切实可行的情况下尽早就预支款项结算。结算时必须提交经核实的正式收据¹，作为开支证明。
- (c) 获资助机构在收取预支款项后，如没有推行计划或较原定时间延迟推行计划，必须立即把预支款项退还特区政府，除非该机构可向妇委会提供合理解释，并获妇委会接纳。

2. 发还部分款项

获资助机构在计划完结之前不论曾否收取预支款项，均可就拨款申请发还部分款项，最多一次。每项计划在完结前可获发放的款项，不得超过核准计划拨款额的90%。获资助机构在申请发还款项时，必须提交最新的财务报告(见下文第6段)；财务报告必须连同经获资助机构的获授权人或计划主管核实的证明收据¹一并提交，以供查核之用。

3. 发还最后一笔款项或一次过发还款项

拨款一次过发还的款项，或拨款扣除预支款项或已发还的部分款项

¹ 在申请发还款项时提交的单据，须载列购买日期以及各个支出项目的详情，否则，便须提交载有这些数据的证明文件，例如发票、账单等，以补单据的不足。

后所剩余额，会在计划完结后发放给获资助机构。获资助机构必须在计划完结后一个月内或指定的日期，把财务报告(见下文第6段)连同所有证明收据¹，以及计划总结报告，一并提交妇委会处理，方可申领发还最后一笔款项或申领一次过发还款项。财务报告必须准确记录每笔预支款项、发还款项和实际开支。所有报告(见拨款指引第63段)须经妇委会接纳，有关拨款方可发放。

4. 支票处理

有关拨款将以支票形式发放于获资助机构。支票于票面日期起计六个月内有效，获资助机构在领取支票后，应尽快把支票存入银行账户。如支票于票面日期起计六个月内仍未入账兑现，妇委会将自动取消停付该支票而不需事先通知获资助机构。获资助机构如欲补领支票，须于同一个财政年度向妇委会提出书面申请。否则，妇委会或劳福局不会为过期支票承担任何责任。

5. 为期两年的计划的开支

- (a) 关于为期两年的计划的开支，预支款项和部分发还的款项(见上文第1及第2段)，会每个财政年度根据在当年度推行计划的核准拨款额发放。换言之，在计划推行期间，获资助机构每个年度最多可取得当年度核准计划拨款额的90%。核准拨款总额余下的10%，只会在妇委会收到获资助机构提交的财务报告及计划总结报告后发放。
- (b) 获资助机构在计划推行的第二个年度申请预支款项时，必须注意以下各点：
 - (i) 获资助机构申请发还上一年度的开支时，须一并提交最新的财务报告和证明单据**錯誤！尚未定義書籤。**；
 - (ii) 妇委会将根据获资助机构的开支情况，而决定预支款项的实际数额。

6. 财务报告

第2、3及5段所述财务报告的格式，载于附件G。获资助机构必须把

财务报告连同计划开支的收据正本一并提交妇委会。为免生疑问，
谨此说明，不论有关项目是否获「资助妇女发展计划」资助，财务
报告所列全部开支项目均须提交收据**錯誤！尚未定義書籤。**；另有
订明者除外。

致： 妇女事务委员会秘书处
香港添马添美道2号
政府总部西翼十楼
(传真： 2501 0478)

**资助妇女发展计划(妇女事务委员会组别)
承诺书**

鉴于妇女事务委员会同意向我们发放一笔款额 _____ 元的款项，作为预支款项推行下列计划：

计划编号 : _____

计划名称 : _____

我们谨此承诺：

- (i) 按照批准的方案及推行日期 / 推行时期，以及贵处订定的条款及条件进行上述计划；
- (ii) 尽快就预支款项结算，并在结算时提交经核实的正式单据¹，作为开支证明；
- (iii) 如原来经批准的方案的工作时间表或现金流量需求有重大改动，以致可能影响贵处日后向我们发放款项(包括预支款项)，我们会立即向贵处报告；
- (iv) 在计划完结后一个月内或指定的日期，向贵处提交计划总结报告及财务报告，以及证明单据²；以及
- (v) 立即把预支款项的未动用余款(如有的话)退还妇女事务委员会。

我们同意及接受，如未能履行上述任何一项条文，便须立即把上述预支款项悉数退还妇女事务委员会。我们亦明白，未能履行上述任何一项条文，可导致日后提出的「资助妇女发展计划」拨款申请不获接纳。

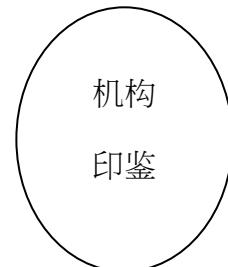
日期：二零____年____月____日

签署 : _____

获授权人姓名 : _____

职衔 : _____

机构名称 : _____



机构

印鉴

¹在申请发还款项时提交的单据，须载列购买日期以及各个支出项目的详情，否则，便须提交载有这些数据的证明文件，例如发票、账单等，以补单据的不足。