

資助婦女發展計劃(婦女事務委員會組別)  
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，如獲資助機構提出書面申請，婦女事務委員會(婦委會)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30%。獲資助機構的獲授權人在收取預支款項時，必須簽署附錄I所載承諾書。如獲資助機構已／正向其他撥款來源申請資助，預支款項將於婦委會獲獲資助機構通知相關申請結果及向婦委會作出書面申請後才安排發放。
- (b) 婦委會在發放預支款項後，會監察計劃的進度，並提醒獲資助機構在切實可行的情況下盡早就預支款項結算。結算時必須提交經核實的正式收據<sup>1</sup>，作為開支證明。
- (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香港特區政府，除非該機構向婦委會提供合理解釋，並獲婦委會接納。

2. 發還部分款項

獲資助機構在計劃完結之前不論曾否收取預支款項，均可就撥款申請發還部分款項，最多一次。每項計劃在完結前可獲發放的款項，不得超過核准撥款總額的90%。獲資助機構在申請發還款項時，必須提交最新的財務報告(見下文第5段)；財務報告必須連同經獲資助機構的獲授權人或計劃主管核實的證明收據<sup>1</sup>一併提交，以供查核之用。

---

<sup>1</sup> 在申請發還款項時提交的收據，必須載列交易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. 發還最後一筆款項或一次過發還款項

撥款一次過發還的款項，或撥款扣除預支款項或已發還的部分款項後所剩餘額，會在計劃完結後發放給獲資助機構。獲資助機構必須在計劃完結後一個月內或指定的日期，把財務報告(見下文第5(a)段)連同所有證明收據<sup>1</sup>，以及總結報告，一併提交婦委會處理，方可申領發還最後一筆款項或申領一次過發還款項。財務報告必須準確記錄每筆預支款項、發還款項和實際開支。就核准撥款總額超過10萬元的計劃，獲資助機構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，以確保撥款的使用符合核准預算和用途(見下文第5(b)段)。所有報告(見撥款指引第64段)須經婦委會接納，有關撥款方可發放。

### 4. 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六個月內有效，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六個月內仍未入帳兌現，婦委會將自動取消停付該支票而不需事先通知獲資助機構。獲資助機構如欲補領支票，須於同一個財政年度向婦委會提出書面申請。否則，婦委會或勞福局不會為過期支票承擔任何責任。

### 5. 財務報告

(a) 上文第2及3段所述財務報告的格式，載於附件G。獲資助機構必須把財務報告連同計劃開支的收據正本一併提交婦委會。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<sup>1</sup>；另有訂明者除外。

(b) 執業會計師報告的樣式載於附件H(執業會計師報告必須包括附件H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)。任何與資助計劃撥款開支有關的單據及文件，如在申請發還款項時沒有向婦委會提交，獲資助機構須於計劃完結後妥善保存五年，供婦委會在有需要時查核。

致： 婦女事務委員會秘書處  
香港添馬添美道2號  
政府總部西翼十樓  
(傳真：2501 0478)

**資助婦女發展計劃(婦女事務委員會組別)  
承諾書**

鑑於婦委會同意向我們發放一筆款額 \_\_\_\_\_ 元的款項，作為預支款項推行下列計劃：

計劃編號                    : \_\_\_\_\_

計劃名稱                     : \_\_\_\_\_

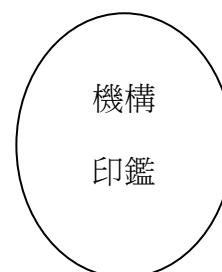
我們謹此承諾：

- (i) 按照批准的方案及推行日期／推行時期，以及貴處訂定的條款及條件進行上述計劃；
- (ii) 盡快就預支款項結算，並在結算時提交經核實的正式單據<sup>1</sup>，作為開支證明；
- (iii) 如原來經批准的工作時間表或現金流量需求有重大改動，以致可能影響貴處日後向我們發放款項(包括預支款項)，我們會立即向貴處報告；
- (iv) 在計劃完結後一個月內或指定的日期，向貴處提交計劃總結報告及財務報告，以及證明單據；以及
- (v) 立即把預支款項的未動用餘款(如有的話)退還婦委會。

我們同意及接受，如未能履行上述任何一項條文，便須立即把上述預支款項悉數退還婦委會。我們亦明白，未能履行上述任何一項條文，可導致日後提出的「資助計劃」撥款申請不獲接納。

日期：二零\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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



機構  
印鑑

<sup>1</sup>在申請發還款項時提交的單據，須載列購買日期以及各個支出項目的詳情，否則，便須提交載有這些資料的證明文件，例如發票、帳單等，以補單據的不足。