

## 收緊發還撥款申請的安排

### 背景

為配合政府於財政年度完結時(即每年3月底)的財務結算工作，秘書處須於每年3月中旬前完成審批所有該財政年度的發還撥款申請。但因獲資助機構延誤遞交文件/收據或未有根據《社區參與計劃西貢區議會撥款使用準則／程序》(下稱「準則」)提交妥善及完備的資料，導致秘書處在短時間內需要審核和跟進大量發還撥款申請，情況並不理想。

### 目的

2. 本文旨在就處理獲資助機構申請發還區議會撥款時的安排徵詢委員的意見。

### 建議

3. 為確保區議會撥款用得其所，秘書處現提出三項行政安排的建議：

#### (一) 要求於2月15日限期後完成活動的機構一律提交核數師報告

4. 現時獲撥款的機構需於有關財政年度的2月15日或以前完成活動<sup>1</sup>，以便機構在活動完成後和財政年度終結前有較充裕的時間準備和整理發還撥款申請的文件和收據，同時秘書處也有較充分的時間審核和跟進有關申請。

5. 2016-2017財政年度共有58項活動(不包括下文第6段所述的活動)(約佔所有活動的31.2%)於2017年2月15日之後完成，而活動總開支達4,953,954.35萬(約佔西貢區議會獲撥款額的27.5%)。由於相關機構在財政年度完結前才遞交大量文件/收據，令秘書處跟進的工作十分困難；因此，秘書處現建議所有2月15日後方完成的活動(包括其後申請把活動日期更改至2月15日後完成的活動)**必須**向區議會秘書處提交核數師報告。根據準則，獲資助者如聘用核數師，審計費用在一般情況下不應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，以供區議會考慮。

6. 由於秘書處能有效掌握由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組所執行的活動(即政府

---

<sup>1</sup>獲區議會資助的社區參與計劃活動，根據準則，一律須於有關財政年度的2月15日或以前完成，跨年度活動、新春活動、敬老節、藝術節、神功戲、由政府部門、民政事務處人員代區議會／民政事務處轄下委員會／工作小組執行的活動或其他財委會酌情批准的活動則可豁免。

直接付款的活動)的財務資料，所以建議上述活動可以豁免上文第5段建議的修訂安排。

## **(二) 不發還指定時限內未能提交齊全資料的開支**

7. 根據準則，獲批撥金額 50,000 元或以下的活動，獲資助者須在活動完結後四星期內向區議會秘書處提交總結報告，批撥金額 50,000 元以上的活動，獲資助者須在活動完結後八星期內向區議會秘書處提交總結報告。任何活動完成日期如在該財政年度 1 月 1 日或之後，提交文件的限期為 3 月 8 日。

8. 獲資助機構即使能按時提交文件，但文件資料往往不齊全，大部分獲資助機構必須提供補充資料或修正申請文件，秘書處才可安排發還撥款。因此，秘書處建議如任何獲資助機構未能於秘書處向該機構提出補交資料要求後的兩星期內或於該財政年度的 3 月 15 日之前(以較早者為準)，按要求提供後補資料或修正文件，則有關資料不全的支出一概不予發還。

9. 由於部分收據內物品或服務與活動沒有直接關係或與申請時的用途不符，秘書處會按情況要求獲資助機構詳細說明所購置的服務或物品的名稱、數量、單價及用途，如資助機構未能在上述指定時限內提交合理說明，則有關支出一概不予發還。如有需要，秘書處會呈交個案予財務及行政委員會考慮是否發還有關的支出。

## **(三) 所有遞交的文件需由獲授權人或指定負責人簽署及提交簽名樣式**

10. 根據準則，所有收據必須經由申請機構的認可職員簽署。根據目前的做法，秘書處接受活動的獲授權人或指定負責人簽署，惟撥款申請表並沒有要求指定負責人簽署，因此秘書處沒法核證簽署。如申請機構由指定負責人簽署收據，建議須向秘書處提交由獲授權人簽署發出的確認信，並於信函中提供有關指定負責人的簽名樣式。

## **徵詢意見**

11. 請委員考慮是否通過上文第 3 至 10 段有關處理申請發還社區參與計劃西貢區議會撥款的建議安排。秘書處會把委員會通過的修訂安排上載區議會網頁供申請機構參考，並於下次修訂準則時適當地把修訂安排加入準則中。

西貢區議會秘書處  
2017 年 5 月