**致：社會福利署財務科**

**奬券基金**

**發還款項申領表格**

在填寫此表格前，請仔細閱讀第2頁的說明

|  |  |
| --- | --- |
| 非政府機構名稱： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 服務單位： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 社會福利署檔案編號： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金項目說明： |  |
|  |  |
|  | （按批函上的說明內容填寫） |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金代號： |  |

就\*表格I（附件5.3.1-僱有認可人士／顧問的工程項目）／\*表格II（附件5.3.2-家具、設備或車輛採購或未僱有認可人士之工程及其他項目）上所列各項向奬券基金申請發還款項，本人獲有關機構授權，茲證明如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \*(1) | 是次申領表格I所申領發還款項的項目： | |
|  | (a) | 以前未曾申領及獲奬券基金發還款項； |
|  | (b) | 符合按奬券基金手冊中的採構指引而訂立的合約；及 |
|  | \*(c) | （適用於裝修工程整筆補助金）達到技術規格表規定的標準。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \*(2) | 是次申領表格II所申領發還款項的項目： | |
|  | (a) | 已經驗收妥當； |
|  | (b) | 符合已批核的規格及圖則； |
|  | (c) | 以前未曾申領及獲奬券基金發還款項； |
|  | (d) | 已檢查發票和收據上的數目、單價及金額無誤；以及 |
|  | (e) | 已按奬券基金手冊的指引以報價或招標的形式採購。 |

修訂

2022/01

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | 已附上全套收據 |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | 尚未申領的補助金餘額（扣除今次申領的淨額）為$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \*可以退回奬券基金／\*仍有待發放。 |
| 2. 如欲了解進一步資料，請聯絡＿＿＿＿＿＿（電話：＿＿＿＿＿＿）（電郵：＿＿＿＿＿＿）。 | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 簽署： | |  | 職位： |  |
| 非政府機構蓋章 | 姓名： |  | | 日期： |  |

*（\*請刪去不適用者）*

(Rev 01/22)說明：

1. 就不同補助金代號的發還款項申請，機構應提交獨立的發還款項申領表格(附件5.3(a))及申請發放款項證明書(附件5.3.1或附件5.3.2)，而機構每次申領發還款項時亦應提交新的申領表格及申請發放款項證明書。
2. 填寫此表格時必須填上由社會福利署發出正確的補助金代號，以便核對目前正在申領的款項。
3. 所有表格、發票／收據、證明等均須以一式兩份提交。
4. 未能正確填寫此表格將可能引致延遲發放款項。

修訂

2022/01

1. 除非在奬券基金手冊或批函內另有明確說明（例如根據奬券基金手冊3.3.3及5.6.7段，就有關裝修工程／沒有最終結算帳目的工程項目，則應向社署獎券基金計劃組提交相關的申請發放最終的發還款項證明書），填妥的發還款項申領表格及相關申請發放款項證明書應送交社署財務科作處理。

**致：社會福利署財務科**

**奬券基金**

**墊支款項申請表格**

(在填寫此表格前，請仔細閱讀本文件第3及4頁的說明)

|  |  |
| --- | --- |
| 非政府機構名稱： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 服務單位： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 社會福利署檔案編號： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金項目說明： |  |
|  |  |
|  | （按批函上的說明內容填寫） |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金代號： |  |

就#表格I（附件5.3.1-僱有認可人士／顧問的工程項目）／#表格II（附件5.3.2-家具、設備或車輛採購或未僱有認可人士之工程及其他項目）上所列各項向奬券基金申請發放墊支款項，本人獲有關機構授權，茲證明如下：

|  |  |
| --- | --- |
| (a) | 以前未曾就有關要求墊支的款項申領及獲奬券基金發放款項； |
| #(b) | *(僅適用於表格I所申請的項目)* 工程按奬券基金手冊中的採構指引而訂立的合約進行； |
| #(c) | *(僅適用於表格I所申請的項目)* 工程經由認可人士確定已達到技術規格表規定的標準，並提交認可人士證明書； |
| #(d) | *(僅適用於表格II所申領發放款項的項目)* 有關項目已按奬券基金手冊的指引，以報價或招標的形式進行採購； |
| #(e) | *(僅適用於表格II所申領發放款項的項目)* 家具及設備項目或車輛已經驗收妥當；已檢查發票和收據上的數目、單價及金額無誤； |
| #(f) | *(僅適用於表格II所申領發放款項的項目)* 未僱有認可人士之工程、技術可行性研究、顧問研究及其他項目已在令人滿意的狀況下進行／完成；符合已批核的規格及圖則；已檢查發票和收據上的數目、單價及金額無誤。 | |
| *#請刪去不適用者* | | |
| 2. 本人茲確認如下： | | | |
| |  |  | | --- | --- | | (a) | 就早前因應同一項目（即相同補助金代號）已發放的墊支款項，沒有任何逾期未交的收據及證明文件； | | (b) | 本機構已作出一切必要安排，以分階段付款形式支付項目的支出，以減低對本機構現金流可能帶來的財務影響； | | (c) | 本機構有實際的財務困難，沒法支付相關的開支； | | (d) | 已隨表提交所有與此墊支款項申請相關，預先與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表，如有註，而一併提交的收據亦已清楚反映有關項目的進度已達到付款時間表的相應階段；及 | | (e) | 有關項目的進度已達到收據／發票上列明的階段，本機構亦對項目迄今為止的工程／服務／貨物質量表示滿意。 |   本人明白本機構有責任回應有關此申請的查詢及須就錯誤陳述所導致的後果負責（如有）。  *[註]：每一項工程項目或顧問項目（包括技術可行性研究）皆應有一個非政府機構與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表，當中應訂明當達到不同進度時應繳付的百份比或金額。就其餘項目，如有同類的付款時間表，非政府機構亦應一併呈交並確定項目相應的進度。* | | | |

3. 本人謹此提交於本申請表說明第八項中提及的收據及相關文件，用作提出發放墊支款項的申請，並承諾會盡快向社署提交一切所需的購貨收據及其他文件（如適用），並於獲得獎券基金發出的墊支款項後，無論如何不遲於本申請表說明第十項的指定時限內。本人完全理解並同意：

|  |  |
| --- | --- |
| (a) | 如在符合本申請表說明第七項所述的情況下，社署可於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用），針對同一項目（即相同補助金代號）在任何時間最多發放兩次墊支款項； |
| (b) | 如本機構無法在限期前提交處理本申請所需的收據及／或其他證明文件，社署可採取行動，暫緩發放此項目的其他款項（包括發還款項的申請）及／或牽涉本機構的其他奬券基金項目（包括整體補助金）； |
| (c) | 在處理本墊支款項申請時，社署可考慮本機構提交的資料、本機構在過往申請墊支款項時在時限內提交收據及／或所需文件的過往表現，以及在有需要時可考慮其他文件； |
| (d) | 按照與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表支付所需費用的責任由本機構履行，而社署不論在任何情況下都不會為本機構逾期向合約商／供應商／顧問支付的款項負責；及 |
| (e) | 社署可以只處理已提交一切所需文件及有合理時間供其處理所需手續的申請。支付款項的緊急性並不構成令社署在缺乏足夠資料或充足時間處理所需手續的情況下接受發放墊支款項申請的合理理由。 |

1. 尚未申領的補助金餘額為$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*#可以退回奬券基金／仍有待發放*。
2. 如希望取得進一步資料，請聯絡＿＿＿＿＿＿（電話：＿＿＿＿＿＿）（電郵：＿＿＿＿＿＿）。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 簽署： | |  | 職位： |  |
| 非政府機構蓋章 | 姓名： |  | | 日期： |  |

(Rev 01/22)說明：

1. 墊支款項的最低申請額為5萬元。
2. 就不同補助金代號的墊支款項申請，機構應提交獨立的墊支款項申請表格(附件5.3(b))及申請發放款項證明書(附件5.3.1或附件5.3.2)，而機構每次申領墊支款項時亦應提交新的申請表格及申請發放款項證明書。
3. 填寫此表格時必須填上由社會福利署發出正確的補助金代號，以便核對目前正在申領的款項。
4. 所有表格、發票／收據、證明等均須以正本及一份副本的形式提交。
5. 未能正確填寫此表格將可能引致延遲發放墊支款項。
6. 除非另有明確規定，填妥的墊支款項申請表格及相關證明書應送交社署財務科作處理。
7. 社署可在以下情況下，於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用），針對同一項目（即相同補助金代號）在任何時間**最多發放兩次墊支款項**：
8. 就早前因應同一項目（即相同補助金代號）已發放的墊支款項，沒有任何逾期未交的收據及證明文件；及
9. 有關非政府機構並未因為其他補助金項目申請墊支款項時持續未能提交付款的收據及其他證明文件，而被社署實施懲罰措施（註：如有任何針對有關非政府機構的懲罰措施生效，社署會以書面通知）；及
10. 社署並沒有因其他原因決定該非政府機構不應被發放墊支款項（例如：因有關非政府機構在過往申請墊支款項時未能在時限內提交收據及／或所需文件的過往表現）（註：如有任何針對有關非政府機構的懲罰措施生效，社署會以書面通知）。
11. 不同類別墊支款項的上限，以及支持各類墊支款項申請所需的文件載列如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **發放款項申請的類別** | **於等待接收相關收據及／或所需證明文件的同時(如適用），可發放的墊支款項上限\*** | **需與墊支款項申請一併提交的所需文件** |
| 1. 購置車輛 | 以下兩項以較低者為準：   1. 每輛車200萬元；或 2. 非政府機構與供應商同意的付款時間表列明所需支付的金額；   總支付金額不得超過該項已批奬券基金補助金的金額（在抵銷特惠金及車輛之報廢價值後）。 | 購買車輛的收據及證明文件（包括供應商的發票、由運輸署發出的車輛登記文件及有關車輛的照片），以及付款時間表（如有）。 |
| 1. 技術可行性研究及其他顧問項目（不包括建築／翻新／裝修工程的顧問項目） | 以下兩項以較低者為準：   1. 200萬元；或 2. 非政府機構與供應商同意的付款時間表列明所需支付的金額；   而總支付金額不得超過該項已批奬券基金補助金的金額及總合約金額。 | 發票、由項目顧問發出註明已達的進度的證明及根據與顧問簽訂的合約所列的付款時間表及有關分階段付款的安排。 |
| 1. 工程項目（包括兩階段模式建築工程的顧問項目） | 以下列最低者為準：   1. 1,500萬元； 2. 奬券基金補助金金額／總合約金額的四份之一；或 3. 非政府機構與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表列明所需支付的金額，   而總支付金額不得超過該項已批奬券基金補助金的金額及總合約金額的95%。 | 發票、由項目顧問發出註明已達的進度的證明（如認可人士證明書）及根據與顧問簽訂的合約所列的付款時間表及有關分階段付款的安排。 |
| 1. 非工程項目（不包括購置車輛） | 以下列最低者為準：   1. 500萬元； 2. 奬券基金補助金金額／總合約金額的四份之一；或 3. 非政府機構與合約商／供應商／顧問同意的付款時間表列明所需支付的金額，   而總支付金額不得超過該項已批奬券基金補助金的金額及總合約金額。 | 發票、照片，以及付款時間表（如有）。 |

*＊超逾上限的款額需提交收據並以發還形式支付。*

1. 社署在處理此墊支款項申請時，可考慮非政府機構在時限內提交收據及／或所需文件的過往表現。
2. 非政府機構必須於收到獎券基金發放的墊支款項後1個月內向社署提交以下文件：

|  |  |
| --- | --- |
| **發放款項申請的類別** | **收到墊支款項後需向社署提交的基本文件\*** |
| 1. 購置車輛 | 收據及有關車輛兩側油上例如「由奬券基金捐贈」的字眼的照片 |
| 1. 技術可行性研究及其他顧問項目（不包括建築／翻新／裝修工程的顧問項目） | 收據 |
| 1. 工程項目（包括兩階段模式建築工程的顧問項目） | 收據 |
| 1. 非工程項目（不包括購置車輛） | 收據 |

*＊在有需要時，社署可要求非政府機構提交補充文件。*

**致：社會福利署財務科**

**奬券基金**

**墊支款項—收到款項後提交文件**

在填寫此表格前，請仔細閱讀第2頁的說明

|  |  |
| --- | --- |
| 非政府機構名稱： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 服務單位： |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社會福利署檔案編號： |  | 補助金批准日期： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金項目說明： |  |
|  |  |
|  | （按批函上的說明內容填寫） |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金代號： |  |

本人現謹為下列早前已發放的墊支款項提交收據及其他文件（如有）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提交申請墊支款項日期 | 書面通知墊支款項獲批日期 | 墊支款項發放的金額  (A) | 隨此表格提交的收據 | |
| 金額  (B) | 附件編號 |
|  |  |  |  |  |

2. 本人確定：

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎\*  🞎\* | 本人已就是次申領墊支款項提交所有有關收據及所需文件。  提交的收據及文件只涉及部份已發放的墊支款項。本人承諾會盡快提交其餘所需文件，並明白如本機構無法在限期前提交處理此申請所需的文件，社署可採取行動，暫緩發放此項目的其他款項（包括發還款項的申請）及／或牽涉本機構的其他奬券基金項目（包括整體補助金） |
| 🞎\* | 提交的收據及文件只涉及部份已發放的墊支款項。本人同意將本機構未能提交收據及文件作支持的餘下部份退回奬券基金（即$\_\_\_\_\_\_，等同於上表所載的金額(A)減金額(B)。 |
| \*請在適當的方框內打上“*🗸*”。只可選擇其中一項。 | |
| 3. 如欲了解進一步資料，請聯絡＿＿＿＿＿＿（電話：＿＿＿＿＿＿）（電郵：＿＿＿＿＿＿）。 | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 簽署： | |  | 職位： |  |
| 非政府機構蓋章 | 姓名： |  | | 日期： |  |

*（\*請刪去不適用者）*

**說明：**

1. 就不同補助金代號的墊支款項申請提交文件，機構應提交獨立的墊支款項—收到款項後提交文件(附件5.3(c))。
2. 填寫此表格時必須填上由社會福利署發出正確的補助金代號，以便核對目前正在申領的款項。
3. 所有表格、發票／收據、證明等均須以正本及一份副本的形式提交。

(Rev 01/22)

**奬券基金**

**申請發放款項證明書 — 表格I（註1）**

（聘用認可人士／顧問的工程項目）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 非政府機構名稱： | |  | | | |
| 服務單位： |  | | | | |
| 社會福利署檔案編號（註2）： | | | | |  |
| 批准招標／報價的日期（註2）： | | | | |  |
| 補助金代號： |  | | | | |
| 批准的補助金金額： | | | |  | |
| 承建商名稱： | | |  | | |

**合約金額：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 已批招標價 | | $ |  |
| 因項目變更而引起的額外工程(如有的話) | | + $ |  |
|  | | * $ |  |
| 工程備用金 | | * $ |  |
| 調整後的合約金額 | | = $ |  |
|  |  |  | | |  |
|  | |  | | | 金額  $ |
| 至今已核實的總額: | |  | | |  |
| 扣除 : 保證金 ( %) | |  | | | ( ) |
| 扣除 : | (1)過去發放款項證明書編號 | ($) | | |  |
|  | (a) |  | | |
|  | (b) |  | | |
|  | (c) |  | | |
|  | (d) |  | | |
|  | (e) |  | | | ( ) |
| 是次發放款項證明書編號 (如有的話)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 及日期 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **金額 :** | | | | |  |
|  | | | | |  |
| **其他應考慮的繳款(如有的話):** | |  | | |  |
| * 專業服務費 | |  | | |  |
| * 印務費 | |  | | |  |
| * 其他 ((請註明): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |  |
| 扣除 : (2)收款人／借款人的款項(如有的話) | | | | | ( ) |
| **現時申領款項** | | | | |  |

註:

1. 本表格必須附上認可人士／顧問的工程進度證明書及，若是裝修工程整筆補助金，則須附加裝修工程達到技術規格表規定標準的承諾書。各文件需提交正副本各一份。
2. 如果需要社會福利署(社署)批准招標／報價，則須填上批准投標／報價的社署檔案編號。

(Rev 07/20)

**奬券基金**

**申請發放款項證明書 — 表格II**

(家具、設備或車輛採購或

未僱有認可人士之工程及其他項目）

非政府機構名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

服務單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

補助金說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

補助金代號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. — 已提交的申領款項的詳情

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 已編號 | 日期  (如發放款項證明書) | 申領金額  $   1. = (b)+(c)+(d) | 已發放的金額  $  (b) | 不獲批准的金額  $  (c) | 有待發放的金額  $  (d) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (A)總額: |  |  |  |  |

(Rev 01/22)

1. — 是次申領款項的詳情

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件編號  （註1） | 項目說明  （註2） | 數目 | 申領金額  $ |
|  |  |  |  |
|  |  | (B): |  |
|  | 至今為止申領總額 (A) + (B): | |  |

註：

1. 請於每張發票／收據編上序號，並將該號碼標明在每張發票／收據的右上方。須提交發票／收據正副本各一份。

2. (a) 就工程項目而言，請根據社會福利署批函上的批准清單填寫申領款項的項目（及其數目）。另外，亦可以上述批准的清單副本，加以適當改動，以提供B部所需的資料。

(b) 對於家具和設備及其他項目，請填上在發票／收據上敘述的項目說明。

(Rev 01/22)