

平和基金資助計劃  
處理發放款項清單  
(須與活動報告和財務報告一起提交)

我們 \_\_\_\_\_ 確認已遵守以下要求並已提交所需文件：  
(獲批撥款的機構名稱)

- 所有開支項目已提交**收據正本**作為證明<sup>1</sup>。
- 所有收據均由項目或機構負責人**編號並簽名**(與申請表相同)，並蓋上獲批撥款的機構的**印章**。
- 已夾附**活動報告**。有關活動已按照獲批的活動計劃書及撥款通知書的詳情籌辦(包括活動的完成日期<sup>2</sup>、活動內容、參與人數) / 部分活動項目跟獲批的詳情有所不同\*。本機構已 / 並未\*獲得委員會批准作出相關改動，而相關的原因已記錄在活動報告的第\_\_\_\_\_頁。
- 已夾附**財務報告**。所有開支項目均按撥款通知書的詳情列出。部分開支項目超出獲批的資助額，但金額不多於該個別項目獲批准資助額的120%，相關的原因已記錄在活動報告的第\_\_\_\_\_頁或收據第\_\_\_\_\_號 / 金額多於該個別項目獲批准資助額的120%\*。本機構已 / 並未\*獲得委員會批准作出相關改動，而相關的原因已記錄在活動報告的第\_\_\_\_\_頁。
- 以MS Excel 格式填妥的活動收支報告 (income and expenditure statement) 已電郵秘書處 (pingwofund@hyab.gov.hk)。收支報告已列出每項開支項目相對應的收據編號，以供審核。

\* 請刪去不適用者，並在上面的適當 填上“✓”。

活動負責人

姓名

簽署

機構印章

日期

<sup>1</sup> 送貨單或報價單不能作為付款證明。對於無法提供收據的情況，獲批撥款的機構須就每個情況提供原因。如能提供收據或發票副本，請在副本上註明為該收據或發票為經核證無誤的副本，並聲明之前沒有獲發還款項，該副本僅用於項目報銷。

<sup>2</sup> 活動必須於獲得批准資助後兩年內完成。