附件二

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 （獲批撥款的機構名稱） 確認已遵守以下要求並已提交所需文件：

☐ 所有開支項目已提交**收據正本**作為證明[1]。

☐ 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[2]、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 _____

---

[1] 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。

[2] 活動必須於獲得批准資助後兩年內完成。