

活動報告審核清單

(供非政府機構、地區團體、互助委員會、業主立案法團及業主委員會參考)

機構名稱：_____

活動名稱：_____

活動編號：_____

致：獲九龍城民政事務處社區參與計劃撥款資助的非政府機構、地區團體、互助委員會、業主立案法團及業主委員會

在申請發還墊支款項前，請貴機構根據以下「活動報告審核清單」的檢查項目，核實是否已填妥、簽署及齊備九龍城民政事務處所需的文件及單據。

	活動報告審核清單檢查項目	貴機構如已備妥／符合有關項目，請填上「✓」號
收支結算表及總結報告		
1.	「收支結算表」上的計算是否正確，收入總額與支出總額是否相同	
2.	民政事務處資助以外的所有贊助款項、捐款及其他收入須列明於「收支結算表」上	
3.	單據合計總額是否與「收支結算表」上的數目相符	
4.	「總結報告」內的活動資料是否正確 註：如活動內容（包括活動日期、時間、地點和參加者收費等）與撥款申請表格所列資料不符，有否發信通知民政事務處	
5.	「收支結算表」、「總結報告」和單據上如有任何刪改、塗改或後補資料是否已獲授權人簽名確認	
6.	「收支結算表」、「總結報告」和單據上機構印章及負責人簽名式樣是否一致	
若活動為「旅行／茶聚／晚宴／日營」，請一併填寫下列兩題：		
7.	獲資助免費參與活動的嘉賓和工作人數是否合乎九龍城民政事務處的規定 註：每次「旅行／日營」活動只資助不多於 2 名（無須繳費）嘉賓和每車不多於 1 名（無須繳費）工作人員的「車費／旅行團費／日營費」；每次「茶聚／晚宴」活動只資助不多於 2 名（無須繳費）嘉賓和不多於 4 名（無須繳費）工作人員的「餐費」	
8.	開支項目不逾九龍城民政事務處的資助限額，即每人的「車費／旅行團費／營費／餐費」資助上限為\$60 及宣傳費\$500（當中包括橫額上限\$400）註：如互助委員會／業主立案法團／業主委員會所代表的大廈單位數目少於 60 個，宣傳費資助上限會相應下調至\$300	
「負責購買物品／安排服務人士的資料」		
9.	指定採購人員與獲資助機構的獲授權人／活動負責人並非同一人	
10.	發還墊支款項的支票抬頭人必須是由其機構名義所開立的銀行戶口	
單據		
11.	單據上活動名稱是否與九龍城民政事務處批款通知信中的活動名稱一致	
12.	單據上付款機構是否與九龍城民政事務處批款通知信中的獲資助機構的名稱一致	

13.	單據上每項物品／服務開支是否與已接納的報價單上資料相符 註：如有差異，請加以解釋	
14.	單據是否載有以下資料： — 列有「收據」、「Receipt」或「現沽單」字眼 — 店舖名稱 — 店舖地址 — 每項物品／服務名稱及有關金額（即單價） — 單據總金額 — 發單日期（年、月、日） 註：「發票」或「Invoice」恕不接納。單據發單日期不應早於民政事務處批款通知信及報價單的發出日期	
15.	如果單據是發給第三方而非獲資助機構，則獲資助機構須書面解釋並核證已向該第三方發還相關款項	
16.	單據是否已整齊貼好及編上號數	
17.	獲授權人是否已在每一張單據上： — 蓋上機構印鑑 — 蓋上「核證無誤」／「Certified Correct」印鑑 — 簽署作實 註：簽署和蓋印須於單據上而非在托底紙上	
18.	負責採購人員是否已在每一張單據上簽署，並填寫採購聲明：「證明已訂購和獲取該等物品／服務，而該等物品／服務已適當地用於有關計劃」 註：簽署和蓋印須於單據上而非在托底紙上	
報價單		
19.	獲授權人是否已在每一張報價單上： — 蓋上機構印鑑 — 蓋上「核證無誤」／「Certified Correct」印鑑 — 簽署作實 註：簽署和蓋印須於報價單上而非在托底紙上	
20.	負責採購人員是否已在已接納物品／服務的報價單上簽署，並填寫採購聲明：「證明已訂購和獲取該等物品／服務，而該等物品／服務已適當地用於有關計劃」；沒有接納物品／服務的報價單不須填寫採購聲明 註：簽署和蓋印須於報價單上而非在托底紙上	
宣傳品		
21.	如活動涉及門票發售，宣傳品及門票上列出的收費是否與結算表上的收費價錢相符	
22.	有否提交活動相片、宣傳品及印刷品等樣本	
23.	活動相片、宣傳品及印刷品上的活動名稱及資料與「收支結算表」及「總結報告」內的資料是否一致	
24.	宣傳品及印刷品有否列出活動由「九龍城民政事務處資助」或「資助機構：九龍城民政事務處」	

九龍城民政事務處

(2022年1月版本)