

耆樂大本營

活動單位 — 活動經費報銷程序

1. 單位需在活動完結後一個月內，將所有文件副本先透過電郵一次過提交。
2. 然後將正本送到本會辦事處。
 - 個別提交的文件不會被接納，提交方法請參照下頁表格。
 - 如單位選擇郵寄文件，請選擇較安全的選項，例如順豐到付、安排掛號簽收。文件寄失的風險將會由單位獨力承擔。
3. 在本會收妥所有文件的正副本後，報銷程序正式啟動。核對結果會在本會收到文件正本的一個月內通知單位。
 - 請將所有同類型的意見調查掃描並整合至一份完整的 PDF，並按下表要求命名。
 - 同理，也請將同類型的支出說明和收據掃描並整合至一份完整的 PDF，並按下表要求命名。
 - 提交文件的截止日期為活動完結當日計一個月，逾期的申請不會受理。請單位預留充足時間。
4. 當所有文件核對無誤後，本會會經電郵通知最後獲批報銷金額。請單位按該金額向本會發出借記單（Debit Note）。
5. 本會收到借記單後，會以支票付款。
6. 單位收妥經費後，需向本會發出收據（Receipt）。
7. 所需文件請看下頁。

項目	參考 / 備註	提交方法
1. 活動參加者出席記錄	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件一。 ● 請命名檔案「<u>附件一 (活動編號) 活動參加者出席記錄</u>」。 	副本： 經電郵 ech@sechamber.hk 提交。電郵範本請見文件副本提交電郵範本。 正本： 送至本會辦事處。 本會辦事處地址為 香港九龍觀塘鴻圖道 16 號志成工業大廈 12 樓 1205 室 。
2. 社企弱勢社群員工參與記錄	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件二。 ● 請命名檔案「<u>附件二 (活動編號) 社企弱勢社群員工參與記錄</u>」。 	
3. 年輕長者義工出席記錄	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件三。 ● 請命名檔案「<u>附件三 (活動編號) 年輕長者義工出席記錄</u>」。 	
4. 填妥的參加者意見調查	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件四。 ● 請命名檔案「<u>附件四 (活動編號) 參加者意見調查</u>」。 	
5. 填妥的年輕長者義工意見調查	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件五。 ● 請命名檔案「<u>附件五 (活動編號) 年輕長者義工意見調查</u>」。 	
6. 填妥的院舍意見調查	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件六。 ● 請命名檔案「<u>附件六 (活動編號) 院舍意見調查</u>」。 	
7. 填妥的社企活動反思報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 請見附件七。 ● 請命名檔案「<u>附件七 (活動編號) 社企活動反思報告</u>」。 	
8. 交通運輸費支出的說明和收據	<ul style="list-style-type: none"> ● 請命名檔案「<u>(活動編號) 交通運輸費說明和收據</u>」。 ● 如未能提交正本，本會亦接受經核實副本 (certified true copy)。 	
9. 茶點費支出的說明和收據	<ul style="list-style-type: none"> ● 請命名檔案「<u>(活動編號) 茶點費說明和收據</u>」。 ● 如未能提交正本，本會亦接受經核實副本 (certified true copy)。 	
10. 活動照片 8 張	照片應盡可能以不同角度捕捉活動的狀況，例如近照、廣角、大合照等。單位宜先與安老院舍討論安排，視乎需要收集參加者的拍攝意願並作出相應調整。意願表述毋須交予本會。	