

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN & PELAPORAN PROGRAM
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN**

PENGENALAN

Garis Panduan **Pelaksanaan dan Pelaporan** Program ini bertujuan memberi panduan kepada Pertubuhan yang menerima Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (PBKP) mengenai tanggungjawab dalam menguruskan PBKP dan pelaksanaan Program Pembangunan kepada kumpulan sasar Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) iaitu wanita, keluarga dan masyarakat.

TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi keterangan dan penjelasan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) bagi melaksanakan program pembangunan wanita, keluarga dan masyarakat anjuran bersama Kementerian KPWKM.

PENYELENGGARAAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

1. PBKP hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan program yang telah dipersetujui seperti di **Lampiran A** Surat Setuju Terima (SST) yang ditandatangani;
2. Peruntukan yang diberi adalah bagi tempoh **(12) dua belas bulan** sahaja. Sekiranya peruntukan tersebut didapati tidak digunakan dalam tempoh 12 bulan, maka peruntukan tersebut akan ditarik balik; dan
3. Peruntukan yang diterima **PERLU** disimpan dalam **akaun bank berasingan**.

PELAKSANAAN PROGRAM

1. Adalah menjadi tanggungjawab NGO untuk memaklumkan **tarikh dan jadual (tentatif) pelaksanaan program, tempat dan nama program** berdasarkan SST secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN dalam **tempoh 30 hari** selepas Surat Perjanjian dimeterai (rujuk alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**, mengikut bidang program yang dijalankan);
2. Sekiranya NGO ingin **menukar program** seperti yang telah dipersetujui dalam Lampiran A SST, NGO perlu memohon secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah JPW/JKM/LPPKN merujuk kepada alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**, mengikut bidang program yang dijalankan. (rujuk Perkara 12 Surat Perjanjian, muka surat 9);

3. Sekiranya NGO ingin **melanjutkan tempoh pelaksanaan**, permohonan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN **tidak kurang dari tempoh 60 hari** (rujuk perkara 6 Surat Perjanjian) sebelum tempoh Surat Perjanjian yang dimeterai tamat (rujuk alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**, mengikut bidang program yang dijalankan);
4. NGO dimohon untuk memaklumkan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah, JPW/JKM/LPPKN sekiranya terdapat **perubahan alamat atau maklumat** terkini NGO bagi tujuan urusan perhubungan dan pengemaskinian data. (rujuk alamat di **muka surat 6 – 7 garis panduan ini**); dan
5. Sentiasa mematuhi terma-terma yang disyaratkan di dalam SST dan Surat Perjanjian yang dimeterai dan Garis Panduan Pelaksanaan Program yang dikemukakan oleh Agensi Kementerian ini.

PEMANTAUAN/PEMERIKSAAN

1. NGO perlu membenarkan Kerajaan (Agensi Kementerian) pada bila-bila masa yang sesuai untuk melakukan pemantauan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan penggunaan PBKP.
2. Berdasarkan Perkara 11.2, Surat Perjanjian (muka surat 8 & 9), Kerajaan mempunyai hak memantau perkembangan dan perjalanan program untuk memastikan NGO tidak menyalahgunakan PBKP tersebut.

NAZIRAN

1. Naziran dijalankan berdasarkan kategori peruntukan yang diterima. NGO akan dipilih secara rawak untuk Naziran dijalankan. Selain itu, Naziran juga dijalankan ke atas NGO yang gagal memberikan maklum balas setelah Notis Penamatan dikemukakan.
2. Dokumen-dokumen Naziran yang perlu disediakan oleh NGO untuk pegawai menjalankan Naziran adalah seperti **Lampiran I**.
3. Berdasarkan Perkara 11.2, Surat Perjanjian (muka surat 8 & 9), Kerajaan atau Wakil Kerajaan daripada masa ke masa dibenarkan untuk menyemak rekod-rekod, termasuk fail-fail yang berkaitan dengan program yang ada dalam simpanan NGO sama ada dalam bentuk dokumen mahupun dalam bentuk perisian teknologi informasi.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Berdasarkan Perkara 11.2, Surat Perjanjian (muka surat 8 & 9), Kerajaan atau Wakil Kerajaan daripada masa ke masa dibenarkan untuk meminta NGO memberikan Laporan Akhir, Laporan Kemajuan atau Penyata Kewangan bagi memastikan program yang dijalankan itu tidak bercanggah dengan polisi dan dasar Kerajaan. Adalah menjadi tanggungjawab NGO untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program kepada pihak Jabatan. Panduan penyediaan Laporan Pelaksanaan Program adalah seperti **Lampiran II**.

1. Setiap NGO dikehendaki mengemukakan **Laporan Pelaksanaan Program (LPP)** dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut berakhir;
2. Bagi **program yang dijalankan secara bersiri/berperingkat**, LPP mengikut peringkat, tahap atau status berserta dokumen sokongan perbelanjaan program berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pihak Jabatan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut dilaksanakan;
3. NGO yang tidak mengemukakan LPP akan dianggap telah gagal melaksanakan program seperti yang dipersetujui dalam Surat Perjanjian; dan
4. Laporan perlu disediakan dalam **BAHASA MELAYU** dan dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan.

PENGIKTIRAFAN TERHADAP KERAJAAN

Setiap NGO perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut adalah anjuran bersama Kerajaan/KPWKM dalam segala urusan yang melibatkan pelaksanaan program (rujuk Perkara 7.10 Surat Perjanjian, muka surat 7).

i. Sijil

- a) Sijil kehadiran/penyertaan peserta hendaklah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan oleh Kementerian seperti di **Lampiran III** dengan jumlah berdasarkan bilangan peserta yang diluluskan di Lampiran A dalam SST.
- b) Draf sijil hendaklah dikemukakan ke alamat seperti di **muka 6 – 7 garis panduan ini** mengikut bidang program yang dipilih atau menelefon terus kepada agensi berkenaan untuk disahkan sebelum sijil dicetak.
- c) Sijil hanya boleh **ditandatangani oleh Ketua Pengarah Agensi KPWKM** iaitu **JPW/JKM/LPPKN** dan perlu **dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum program dijalankan.**

ii. *Backdrop*

- a) Sebagai langkah penjimatan NGO digalakkan menyediakan *backdrop* dalam bentuk *soft copy* sahaja dan dipancarkan dengan menggunakan LCD projektor.
- b) Format ***backdrop*** adalah seperti di **Lampiran IV**.

iii. *Banner/bunting*

Format ***banner/bunting*** adalah seperti di **Lampiran IV**.

PEMAKLUMAN TARIKH PELAKSANAAN PROGRAM, PERTUKARAN PROGRAM, PELANJUTAN TEMPOH PELAKSANAAN, PENGHANTARAN LAPORAN PELAKSANAAN DAN PERUBAHAN ALAMAT ATAU MAKLUMAT TERKINI PENERIMA PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Sebarang pemakluman tarikh pelaksanaan program, permohonan untuk pelanjutan tempoh pelaksanaan program, pertukaran program dan pelanjutan tempoh penghantaran Laporan Pelaksanaan Program dan pemberitahuan berkaitan perubahan alamat atau maklumat terkini Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan, permohonan hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada (**mengikut bidang program yang dijalankan**):

a) Program Pembangunan Wanita:

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Wanita
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Tingkat 23-25, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p.: Pengarah, Bahagian Penyelarasan, Pemantauan & Penilaian)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel: 03-8323 1620/1633

Faks: 03-8323 2035

b) Program Pembangunan Keluarga:

Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
Tingkat 21, Bangunan LPPKN
Jalan Raja Laut
50712 Kuala Lumpur
(u.p: Pengarah, Bahagian Kesejahteraan Keluarga)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel: 03-2613 7555 (samb. 1201/1110)
Faks: 03-2694 5458/1520

c) Program Pembangunan Masyarakat:

Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga
dan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
Wilayah Persekutuan Putrajaya
(u.p: Pengarah, Bahagian Komuniti)

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Tel: 03-8323 1000
Faks: 03-8323 2059

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Senarai Semak Naziran

Bil.	Senarai Semak	Tindakan	
		Ada	Tiada
1.	Salinan surat perjanjian di antara NGO dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat		
2.	Sijil Pendaftaran Pertubuhan		
3.	Maklumat Jawatankuasa/Lembaga organisasi		
4.	Minit mesyuarat dan laporan tahunan terkini		
5.	Fail Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (PBKP)		
6.	Laporan Pelaksanaan Program		
7.	Bukti pengiktirafan kepada kerajaan (sijil, <i>backdrop/banner/bunting</i> , buku program sebagainya)		
8.	Buku tunai, resit, bil, baucar pembayaran dan rekod-rekod perbelanjaan yang berkaitan		
9.	Penyata akaun PBKP/penyata bank		
10.	Polisi insurans berkelompok bagi peserta program (sekiranya diperuntukkan)		
11.	Salinan bahan cetak (nota ceramah, brosur, risalah, buku dan atur cara program)		
12.	Bahan <i>software</i> untuk gambar, nota ceramah (CD, <i>pendrive</i>)		
13.	Borang pendaftaran peserta		
14.	Borang penilaian peserta		
15.	Resume atau CV penceramah		

Pihak Pertubuhan juga akan diminta untuk mengemukakan dokumen-dokumen lain sekiranya diperlukan mengikut kesesuaian.

**PANDUAN PENYEDIAAN
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM**

1. Penyediaan Laporan Pelaksanaan Program bagi setiap NGO adalah dikehendaki menggunakan format-format berikut:

a. Laporan Pelaksanaan Program di Bawah Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (LPP 1/6)

i. Nama Pertubuhan

- Nama penuh pertubuhan hendaklah seperti di dalam pendaftaran pertubuhan
- Selain itu, status sebenar pertubuhan didaftarkan perlu dinyatakan. Sebagai contoh, Cawangan/Jawatankuasa/Biro dan sebagainya

ii. Tahun

- Ruangan tahun yang dikosongkan perlu diisi dengan tahun peruntukan seperti yang dinyatakan/tercatat di kulit hadapan Surat Perjanjian yang telah dimeterai

iii. Nama Program

- Nama program yang dijalankan perlu dinyatakan dengan penuh seperti dalam Surat Perjanjian.

Contoh:

Bengkel Menangani Gangguan Seksual di tempat Kerja

iv. Tempat dan Tarikh

- Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan tempat sebenar program yang dijalankan.
- Tarikh program dijalankan perlu dinyatakan dengan jelas seperti berikut:

Contoh: ***23-25 Februari 2003***

v. Bil. Peserta/Kumpulan Sasar

- Nyatakan jumlah peserta yang menyertai program yang dianjurkan dan nyatakan bilangan kumpulan sasar yang berkaitan seperti contoh di bawah:

Bil	Jantina	Bangsa	Jumlah
1	Wanita	Melayu	50
		Cina	25
		India	28
		Lain-lain	15
2	Lelaki	Melayu	12
		Cina	20
		India	4
		Lain-lain	3
Jumlah Keseluruhan			157

- Mengemukakan senarai peserta bagi program yang berkaitan seperti kursus, bengkel dan sebagainya mengikut format **LPP 2/6**.
- Senarai peserta bagi program berbentuk kempen tidak perlu dikemukakan.

vi. Jumlah Peruntukan Mengikut SST

- Perlu dinyatakan berdasarkan **Lampiran A** SST tanpa sebarang pindaan.

vii. **Perbelanjaan sebenar bagi setiap program**

- Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan perbelanjaan **SEBENAR** (bukan anggaran perbelanjaan). Contoh adalah seperti di bawah:

Butiran	Perbelanjaan (RM)
a. Sewa dewan (RM 100.00 x 3 hari)	300.00
b. Penceramah (RM 200.00 x 4 orang x 3 hari)	2,400.00
c. Makan minum (RM 23.00 x 120 orang x 3 hari)	8,280.00
d. Pakej kursus tanpa penginapan (RM 20.00 x 120 orang 3 hari)	7,200.00
e. Bahan Kursus · Handout (RM 2.37 x 120 orang) · Alatulis (RM 5.00 x 120 orang)	284.00 600.00
f. Kos Pengurusan Urus setia	235.70
Jumlah	19,299.70

- Setiap perbelanjaan yang dilaporkan perlu disokong dengan dokumen yang berkaitan seperti resit, baucar, invoice dan sebagainya.
- Sekiranya perbelanjaan yang dilaporkan tidak mempunyai dokumen sokongan perbelanjaan maka ia perlu disahkan seperti format **LPP 3/6**.

viii. Baki peruntukan atau tanggungan perlu dinyatakan selepas peruntukan ditolak dengan perbelanjaan sebenar.

c. **Ulasan Prestasi Perbelanjaan dan Prestasi Fizikal Aktiviti/Program (LPP 4/6)**

i. **Ulasan daripada aktiviti pembiayaan melalui perbelanjaan SEBENAR dan kedudukan terakhir kewangan.**

Contoh:

- a. Baki sebanyak RM 927.50 diperoleh berikutan penjimatan ke atas penginapan untuk penceramah (RM 70 .00 x 3 hari x 4 orang = RM 840.00) dan diskaun ke atas alat tulis sebanyak RM 87.50.

- b. Baki tanggungan (-RM500.00) dibiayai melalui peruntukan pertubuhan atau kutipan yuran penyertaan (jika berkaitan)
- c. Lebihan perbelanjaan berlaku kerana bilangan peserta yang hadir adalah melebihi sasaran. Pertubuhan telah menampung lebihan perbelanjaan ini dengan menggunakan wang dari tabung pertubuhan sendiri.

ii. Prestasi Fizikal

Ulasan terhadap perancangan, pelaksanaan dan impak terhadap aktiviti/program yang dijalankan berdasarkan Borang Penilaian Kursus yang diedarkan kepada peserta seperti contoh yang dilampirkan.

Contoh:

Bengkel ini telah mendapat sambutan yang menggalakkan daripada para peserta yang hadir. Para peserta juga mencadangkan agar bengkel ini diadakan secara berkala bagi membolehkan ramai wanita lain untuk menyertainya. Walaupun anggaran jumlah peserta adalah 90 orang tetapi kehadiran sebenar peserta hanyalah 82 orang. Ini berikutan 8 orang peserta terpaksa menarik diri pada saat akhir kerana terikat dengan komitmen kerja masing-masing. Selain itu, para peserta juga mencadangkan agar bengkel seumpama ini dihadiri oleh pasangan masing-masing bagi menyedarkan mereka tentang masalah ini.

d. Borang Penilaian (LPP 5/6)

1. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan adalah dikehendaki mengemukakan Borang Penilaian Program kepada peserta menggunakan format-format berikut:

- **Maklumat program**

- i. Nama program yang dijalankan.

Contoh:

Bengkel Menangani Gangguan Seksual
Di Tempat Kerja

- ii. Tempoh masa program dilaksanakan.

Contoh:

24 dan 25 Januari 2012

iii. Tempat program dilaksanakan.

Contoh:

Dewan Serba Guna, Pulau Rusa, Sungai Derhaka.

- **Maklumat peserta**

- i. Nama peserta yang mengikuti program;
- ii. No. Kad Pengenalan peserta; dan
- iii. No. Telefon peserta.

- **Keberkesanan program**

(Borang penilaian menggariskan 10 soalan berbentuk skala 1 hingga 5)

- i. Objektif program;
- ii. Pemahaman kandungan ceramah;
- iii. Faedah diperoleh;
- iv. Tahap pengetahuan penceramah/ahli panel;
- v. Tahap persembahan penceramah/ahli panel;
- vi. Penjelasan terhadap soalan yang dikemukakan;
- vii. Kelancaran pengendalian ceramah/bengkel;
- viii. Manual dan nota;
- ix. Pencapaian keseluruhan; dan
- x. Tempoh masa ceramah/bengkel.

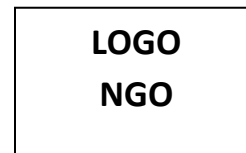
e. Akuan Pengesahan Laporan Pelaksanaan Program (LPP 6/6)

1. Akuan pengesahan ini boleh ditandatangani oleh ahli-ahli pertubuhan penerima Bantuan Khas Perbendaharaan yang menyediakan Laporan ini. Tandatangan saksi pula adalah terhad kepada Pengerusi, Yang DiPertua/ Setiausaha Agung, Timbalan Pengerusi/Naib Presiden, Naib Yang DiPertua, Setiausaha dan Bendahari pertubuhan.
2. Setiap ruangan pada borang yang disediakan perlu diisi dengan maklumat terperinci seperti yang diperlukan. Sekiranya ruang pada borang tidak mencukupi, sila guna kertas tambahan sebagai lampiran.
3. Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyertakan Lampiran A pada SST bersama dengan laporan lengkap Pelaksanaan Program Bantuan Khas Perbendaharaan.

4. NGO juga perlu mengemukakan salinan bahan cetak, dan/atau bahan *software* yang digunakan dalam program yang dijalankan seperti borang permohonan, borang pendaftaran peserta, brosur, risalah, sijil penyertaan dan lain-lain dokumen berkaitan.

Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Putrajaya.

FORMAT SIJIL



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

DAN

(Nama NGO)

dengan ini mengesahkan bahawa

(Nama peserta)

telah mengikuti dengan jayanya

(Nama program)

yang diadakan pada

(tarikh)

di

(Nama tempat)

(Tandatangan)

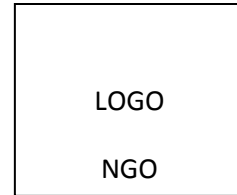
(Nama Ketua Pengarah Agensi)
KETUA PENGARAH
(Nama Agens)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

(Tandatangan)

(Nama Pengerusi/Presiden)
(Jawatan)
(Nama NGO)

dinasihatkan Pertubuhan menghubungi agensi (m/s 6 dan 7) berkaitan dengan nama dan gelaran Ketua Pengarah agensi semasa.

Format *Backdrop/Banner/Bunting*



NAMA PROGRAM

Anjuran

(Nama NGO)

Dengan Kerjasama

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA
DAN MASYARAKAT**

pada

(Tarikh)

di

(Nama tempat)

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN _____
DI BAWAH PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN _____
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA , KELUARGA DAN MASYARAKAT

- 1) Nama Pertubuhan :
 2) Nama Program :
 3) Jumlah Peruntukan :
 4) Baki Peruntukan :
 5) Tempat :
 6) Tarikh :

Kumpulan Sasar			Perbelanjaan Sebenar Bagi Setiap Perkara (Mengikut Surat Perjanjian)		Baki Peruntukan
Jantina	Bangsa	Bil. Peserta	Perkara	Jumlah (RM)	
Wanita	Melayu				
	Cina				
	India				
	Lain-lain				
Lelaki	Melayu				
	Cina				
	India				
	Lain-lain				
Jumlah Peserta			Jumlah Perbelanjaan		

PROGRAM (Nama program)													
Bil	Nama Peserta	Alamat	No. Kad Pengenalan	No. Telefon	Kaum / Jantina								
					Melayu		Cina		India		Lain-lain		
					L	P	L	P	L	P	L	P	

**AKUAN PENGESAHAN PERBELANJAAN
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

A. Perbelanjaan dengan sokongan dokumen

Bil	Aktiviti Perbelanjaan	No. Resit/ Baucar/ DII. (Nyatakan lampiran)	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

B. Perbelanjaan tanpa sokongan dokumen.

Bil	Aktiviti Perbelanjaan	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan		

t.t

Disediakan oleh :

(_____)

Tarikh : _____

t.t

Disemak oleh :

(_____)

Tarikh : _____

t.t

Dilulus oleh :

(_____)

Tarikh : _____

ULASAN RINGKAS PERBELANJAAN DAN FIZIKAL PROGRAM**A. Ulasan Ringkas Perbelanjaan Program**

B. Ulasan Ringkas Fizikal Program

a) Maklumat Program

- i. Tempoh program (sesuai/tidak sesuai) :
- ii. Tempat program (sesuai/tidak sesuai) :

b) Maklumat Peserta

- i. Jumlah peserta (mencapai bilangan mengikut Surat Perjanjian atau tidak. Sekiranya tidak, nyatakan sebab:

- ii. Sasaran (mencapai sasaran seperti dalam Surat Perjanjian atau tidak. Sila beri ulasan sekiranya tidak):

- c) Pencapaian keseluruhan program/sambutan peserta terhadap program tersebut:

BORANG PENILAIAN PROGRAM

a. Maklumat Program

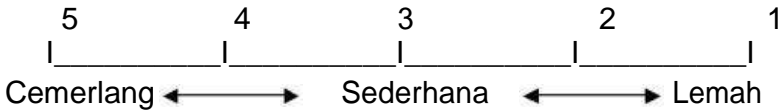
Nama Program :.....
 Tempoh :.....
 Tempat :

b. Maklumat Peserta

Nama :.....
 No. Kad Pengenalan :.....
 No. Telefon :.....

c. Keberkesanan Program

Sila tandakan yang berkenaan



Bil	Perkara	Ceramah / Bengkel 1	Ceramah / Bengkel 2	Ceramah / Bengkel 3	Ceramah / Bengkel 4	Ceramah / Bengkel 5
1	Objektif program					
2	Pemahaman kandungan ceramah					
3	Faedah diperolehi					
4	Tahap pengetahuan penceramah / Ahli Panel					
5	Tahap persembahan penceramah / Ahli Panel					
6	Penjelasan terhadap soalan yang dikemukakan					
7	Kelancaran pengendalian ceramah/bengkel					
8	Manual dan nota					
9	Pencapaian keseluruhan					
10	Tempoh masa ceramah / bengkel.					

D. Komen/cadangan/ulasan bagi program yang diikuti:

.....

E. Program yang ingin disertai pada masa akan datang:

.....

AKUAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN & PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Nama Pertubuhan:

Alamat Berdaftar:

.....

Alamat Surat-menyurat :

.....

No Telefon :

No. Faks :

E-mel:

Adalah saya dengan ini mengesahkan telah membelanjakan sebanyak RM..... dengan peruntukan sebanyak RM..... untuk program yang telah dipersetujui di Lampiran A Surat Setuju Terima dan setiap maklumat yang dinyatakan di dalam laporan ini adalah benar.

Tandatangan :.....

Nama :..

Jawatan :..... .

Cop Rasmi :..... .

DI HADAPAN

Tandatangan :
(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :