

LAMPIRAN D

LPP 1/7

SENARAI SEMAK STATUS PELAKSANAAN PROGRAM

NAMA PERTUBUHAN :
TARIKH SURAT KELULUSAN :
JUMLAH PERUNTUKAN :

BIL	PERKARA	BUTIRAN	SEMAKAN			ULASAN
			ADA	TIADA	TIDAK BERKENAAN	
1	LPP 1/7	Senarai Semak				
2	LPP 2/7	Ringkasan Program				
3	LPP 3/7	Maklumat Ringkas Peserta Program				
4	LPP 4/7	Pengesahan Perbelanjaan				
5	LPP 5/7	Ulasan Ringkas Program				
6	LPP 6/7	Borang Penilaian				
7	LPP 7/7	Akuan Penggunaan Peruntukan				
8	Dokumen	Brosur/ Risalah				
		Nota Ceramah				
		Latar Belakang				
		Penceramah				
		Aturcara Program				
9	Gambar	Banner/ Backdrop				
		Penceramah/ VIP				
		Peserta				
		Tempat Program Berlangsung				
10	Kewangan	Penyata Akaun Bank Berasingan				
		Resit/ Baucar/ Cek				
11	Penghargaan	Sijil				
		Banner				
		Backdrop				
12	Insuran Kelompok (sekiranya diperuntukan)					
13	Jumlah Peserta					
14	Jumlah Pelaksanaan Program					
15	Peruntukan	Lebihan				
		Kurang				

**RINGKASAN PROGRAM
DI BAWAH BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT**

- 1) NAMA PERTUBUHAN :
- 2) NAMA PROGRAM :
- 3) JUMLAH PERUNTUKAN :
- 4) BAKI PERUNTUKAN :
- 5) TEMPAT :
- 6) TARIKH :

KUMPULAN SASAR		
JANTINA	BANGSA	BIL. PESERTA
WANITA	MELAYU	
	CINA	
	INDIA	
	LAIN- LAIN	
LELAKI	MELAYU	
	CINA	
	INDIA	
	LAIN- LAIN	
JUMLAH PESERTA		

BIL	PERBELANJAAN SEBENAR BAGI SETIAP PERKARA (MENGIKUT SURAT KELULUSAN)		BAKI PERUNTUKAN
	PERKARA	JUMLAH (RM)	
	JUMLAH PERBELANJAAN		

MAKLUMAT RINGKAS PESERTA PROGRAM

[illegible]

**AKUAN PENGESAHAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

A. PERBELANJAAN DENGAN SOKONGAN DOKUMEN

BIL.	AKTIVITI PERBELANJAAN	NO. RESIT/ BAUCAR (NYATAKAN LAMPIRAN)	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN			

B. PERBELANJAAN TANPA SOKONGAN DOKUMEN

BIL.	AKTIVITI PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN		

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

t.t
Disediakan oleh:

t.t
Disemak oleh:

t.t
Diluluskan oleh:

BENDAHARI

SETIAUSAHA

PENGERUSI

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____

ULASAN BERHUBUNG PELAKSANAAN PROGRAM

A. ULASAN RINGKAS PERBELANJAAN PROGRAM

B. ULASAN RINGKAS FIZIKAL PROGRAM

i. Tempoh program

ii. Tempat program

iii. Maklumat Peserta

Sasaran peserta

Jumlah sebenar peserta

Ulasan (jika tidak mencapai sasaran yang ditetapkan):

iv. Pencapaian keseluruhan program

BORANG PENILAIAN PESERTA**A. MAKLUMAT PROGRAM**

Nama Program : _____

Tempoh : _____

Tempat : _____

B. MAKLUMAT PESERTA

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No.Telefon : _____

C. KEBERKESANAN PROGRAM

Sila tandakan yang berkenaan

1 2 3 4 5

Sangat tidak Tidak Memuaskan Baik Sangat baik

memuaskan memuaskan

BIL	PERKARA	SESI 1	SESI 2	SESI 3	SESI 4	SESI 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	Nota dan bahan pengajaran					
9	Pencapaian keseluruhan					
10	Tempoh masa ceramah/ bengkel					

Komen/ Cadangan/ Ulasan terhadap program yang disertai

Program yang ingin disertai pada masa akan datang

**AKUAN PENGGUNAAN
PERUNTUKAN 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 Kelulusan dan setiap maklumat yang dinyatakan di dalam laporan ini adalah benar.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :

DI HADAPAN

Tandatangan :
(Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Laporan Pelaksanaan Program bagi setiap NGO perlu dikemukakan mengikut format berikut:

LPP 1/7 - Senarai Semak Status Pelaksanaan Program

- Pastikan kesemua ruangan diisi dan dokumen seperti senarai semak dilengkapkan, jika tiada atau tidak berkenaan, sila berikan ulasan.

LPP 2/7 - Ringkasan Program di bawah Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan

Kumpulan Sasar

- Nyatakan jumlah peserta yang menyertai program yang dianjurkan dan nyatakan bilangan mengikut kumpulan sasaran.

Perbelanjaan Sebenar Bagi Setiap Perkara (Mengikut Surat Kelulusan)

- Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan perbelanjaan **SEBENAR** (bukan anggaran perbelanjaan).
- Dokumen sokongan seperti resit, baucar atau invois bagi setiap perbelanjaan perlu dikemukakan.
- Baki peruntukan atau tanggungan perlu dinyatakan selepas peruntukan ditolak dengan perbelanjaan sebenar.
- Perbelanjaan hanya dibenarkan bagi item yang diperakukan sahaja (Rujuk Lampiran A Skop Program dalam Surat Kelulusan).
- Perbelanjaan bagi item yang tidak dibenarkan/ diperakukan, perlu dikembalikan semula kepada Kementerian.

- Sebarang **pemalsuan dokumen** bagi tujuan menipu merupakan satu kesalahan jenayah di bawah **Seksyen 468 Kanun Keseksaan (Akta 574)** yang mana jika disabitkan bersalah boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh sampai tujuh tahun dan dikenakan denda.

LPP 3/7 - Butiran Peserta

- Lengkapkan butiran peserta seperti format yang disediakan.

LPP 4/7 - Akuan Pengesahan Perbelanjaan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan

- Sila lengkapkan aktiviti perbelanjaan beserta butiran dokumen sokongan. Pastikan dokumen lengkap dan ditandatangani oleh pihak yang berkaitan.

LPP 5/7 - Ulasan Prestasi Perbelanjaan dan Fizikal Program

Ulasan Ringkas Perbelanjaan Program

- Contoh:
Baki sebanyak RM927.50 diperoleh berikutan penjimatan ke atas penginapan untuk penceramah (RM70.00 x 3 hari x 4 orang = RM840.00) dan diskaun ke atas alat tulis sebanyak RM87.50.
- Baki tanggungan (-RM500.00) dibiayai melalui peruntukan pertubuhan.
- Lebihan perbelanjaan berlaku kerana bilangan peserta yang hadir adalah melebihi sasaran. Pertubuhan telah menampung lebihan perbelanjaan ini dengan menggunakan wang dari tabung pertubuhan sendiri.

Ulasan Ringkas Fizikal Program

a) Maklumat Program

- Nyatakan sama ada sesuai atau tidak tempoh dan tempat program beserta ulasan (jika ada).

b) Maklumat Peserta

- Jumlah peserta dan sasaran seperti dalam Surat Kelulusan perlu dinyatakan. Sekiranya tidak mencapai sasaran, berikan ulasan.
- 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.

c) Pencapaian Keseluruhan

- Ulasan terhadap perancangan, pelaksanaan dan impak program yang dijalankan berdasarkan **LPP 6/7 - Borang Penilaian**.

LPP 6/7 - Borang Penilaian Peserta

- Setiap peserta perlu membuat penilaian program.
- Kehadiran dikira berdasarkan jumlah peserta yang membuat penilaian program.

LPP 7/7 - Akuan Penggunaan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan

- Sila lengkapkan borang akuan ini. Akuan ini boleh ditandatangani oleh ahli-ahli pertubuhan penerima Bantuan Khas Perbendaharaan yang menyediakan laporan ini. Tandatangan saksi pula adalah terhadap kepada Pengerusi, Yang DiPertua/ Setiausaha Agung, Timbalan Pengerusi/ Naib Presiden, Naib Yang DiPertua, Setiausaha dan Bendahari pertubuhan.
- Kesemua dokumen perlu dikemukakan kepada pihak agensi melalui serahan tangan atau pos kepada alamat yang tertera pada perkara 13.0.

Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Putrajaya