

臺中市西屯區社區發展協會 申請本所補助經費 核銷案件自檢表

序號	項 目	應檢附文件	注意事項	檢核
1	協會公文	正本 1 份需蓋理事長章戳	填妥：主旨、說明、檢附文件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	公所-黏貼憑證用紙 (附件一)	1. 領據(蓋協會大圖記，領款人須與銀行存簿名稱相同) 2. 出納、會計不得為同一人 3. 正本 1 份	填妥： 1. 預算科目：代辦經費 2. 金額：填入數字及大寫金額 3. 用途說明：載明用途(支付臺中市西屯區 00 社區發展協會-000 年 00000000 活動)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	補助經費支出憑證簿 (附件二)	1. 支出憑證(蓋協會大圖記) 2. 正本 1 份 3. 接受補助單位的業務單位、會計單位及單位負責人章	填妥： 1. 單位名稱 2. 公所核准日期及文號 3. 計畫項目 4. 原始憑證:張數及金額 5. 接受補助單位:須蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	活動執行概況表 (附件三)	1. 蓋協會大圖記及理事長章 2. 正本 1 份	填妥： 1. 活動執行單位 2. 計畫名稱 3. 經費支用情形:總經費、政府補助、社區自籌等。 4. 活動內容:名稱、方式、時間、地點、對象及人數、執行效益與影響。 5. 經費支用情形:支出明細需詳列。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	經費支出明細表 (附件四)	1. 蓋協會大圖記 2. 正本 1 份	逐筆填列： 1. 支出日期 2. 摘要:例如印刷費-宣傳單 3. 原始憑證:填入(數字 1、2、3、4、...) 4 金額	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	社區發展協會原始黏貼憑證用紙 (附件五)	1. 發票或收據 2. 正本 1 份	1 張收據(發票)黏貼 1 張憑證用紙，補助金額數原始憑證正本及達自籌比例 20%以上憑證影本。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			需填入憑證編號填入(數字 1、2、3、4、...)、金額及用途說明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			協會之經辦人、驗收或證明、會計、總幹事及理事長需逐一核章(職章或私章)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			抬頭請開立「臺中市西屯區〇〇社區發展協會」	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			各項單據註明正確購買日期，發票有 2.3 聯需一起檢附。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			發票或收據之品名、單位、數量、單價、金額均需填寫清楚，修改處需蓋章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			數量寫一批需附明細表，明細表須加蓋廠商發票或收據專用章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			電子發票需輸入協會統編，未打統編者請協會補上統編加蓋經手人章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

序號	項 目	應檢附文件	注意事項	檢核
			電子發票加註（品名、數量）需加蓋經手人章（電子發票需再影印附於憑證後）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			講師、主持人或人力鐘點費，需在出納蓋章部分旁邊註明「已納所得」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			免用統一發票收據需有廠商店章、統編並加蓋負責人私章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	補助經費支出分攤表 （附件六）	1. 蓋協會大圖記 2. 正本 1 份	填妥： 1. 單位名稱 2. 補助計畫名稱 3. 總金額 4. 分攤單位： <u>臺中市政府社會局及協會名稱</u> 5. 分攤金額：例如社會局補助 20000 元+協會需自籌 5000 元 =25000 元 6. 分攤基準： <u>社會局 80% + 社區 20% = 100%</u> 7. 協會經辦人、會計及負責人需逐一核章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	執行概況考核表 （附件七）	1. 蓋協會大圖記 2. 正本 1 份	填妥： 1. 單位名稱 2. 受補助單位名稱 3. 補助計畫名稱 4. 依順序填入：自籌、核定經費、完成日期、實支數、執行進度、核銷情形、繳回經費及受益人數（需區分男、女）。 5. 協會填表人、總幹事、會計及理事長需逐一核章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	活動宣傳單或宣導單等	正本 1 份	需附樣張（與申請書相同之活動及宣導內容）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	補助績優社區觀摩活動 （附件八）	1. 檢附績優社區交流觀摩參訪紀錄表 2. 正本 1 份	1. 依表件順序需填入：參訪過程、參訪心得或未來社區規劃等 2. 記錄人、總幹事及理事長須逐一核章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	申請補助辦理研習（講師費）活動	1. 應檢附「講師學經歷」及「課程表」、「課程講義」等資料 2. 正本 1 份	支領各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依稅法規定辦理所得稅扣繳，並於領據切結將「依所得稅扣繳辦法規定辦理扣繳」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	活動簽到表	正本 1 份	參加本活動人員簽到	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13	工作人員簽到表	正本 1 份	有申請工作人員誤餐費需檢附	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14	活動成果照片 （附件九）	正本 1 份（請彩色列印）	1. 本次活動照片至少需附 8 張 2. <u>活動布條名稱務必與公所核定貴會公文辦理之活動名稱一致。</u> 3. 活動布條要有 <u>臺中市社會局及西屯區公所補助</u> 字樣	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否