

## 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)	領據(蓋協會大圖記, 領款人須與銀行存簿名稱相同) 出納、會計不得為同一人 正本 1 份+影本 2 份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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)	支出憑證(蓋協會大圖記) 正本 1 份+影本 2 份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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)	蓋協會大圖記及理事長章 正本 1 份+影本 2 份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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)	蓋協會大圖記 正本 1 份+影本 2 份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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)	發票或收據 正本 1 份+影本 2 份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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
			<b>抬頭請開立「臺中市西屯區○○社區發展協會」</b>	<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
<b>電子發票需輸入協會統編</b> , 未打統編者請加蓋統一發票專用章。	<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)。 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」。 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 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	補助經費支出分攤表(附件六)	蓋協會大圖記 正本1份+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	填妥: 1. 單位名稱 2. 補助計畫名稱 3. 總金額 4. 分攤單位:臺中市政府社會局及協會名稱 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:社會局80%+社區20%=100% 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)	蓋協會大圖記 正本1份+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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)	檢附績優社區交流觀摩參訪紀錄表 正本1份+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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	應檢附「講師學經歷」及「課程表」、「課程講義」等資料 正本1份+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	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+影本2份(蓋理事長章及與正本相符合章)	1. 本次活動照片至少需附8張 2. 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。 3. 活動布條要有臺中市社會局及西屯區公所補助字樣	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否