

臺中市烏日區公所

補助社區辦理 老人活動 經費核銷自我檢查表

打 ✓ 欄位	應送核銷文件及注意事項	
1. 領據	<ul style="list-style-type: none"> ■是否填寫完整並正確用印 ■日期應填送至公所之日期 	
2. 貼有發票或收據的粘貼憑證	<ul style="list-style-type: none"> ■粘貼憑證的金額需與發票金額相同 ■檢查發票或收據抬頭：⊖ ⊖ 社區發展協會 ■日期填明 113 年 ⊖ 月 ⊖ 日 ■內容：詳細的品名(必需是公所核准的補助項目)、數量、單價、總價 ■蓋有統一發票號碼及負責人等之圓戳章 	
3. 實際經費支出表	<ul style="list-style-type: none"> ■依實際支出填寫 ■計畫名稱勿漏填 	
4. 支出機關分攤表	<ul style="list-style-type: none"> ■總金額需與實際支出表總數相同 ■分攤金額、百分比應正確 ■填表人-總幹事-會計人員-理事長，逐級核章。 	
5. 經費執行概況 考核表	<ul style="list-style-type: none"> ■依格式詳實填寫完成 ■填表人及理事長蓋章 	
6. 參訪紀錄表 <small>(申請項目非為「參訪績優社區」免附)</small>	<ul style="list-style-type: none"> ■依實際參訪行程、時間等填寫 ■「參訪心得或未來社區規劃建議」與計畫觀摩之社區相和 	
7. 老人活動成果報告書	<p>依公所表格勾選</p>	
8. 成果照片 (一式 6 張二份)	<ul style="list-style-type: none"> ■活動成果相片至少一張有<紅布條>，內容應可清楚辨識「活動名稱及辦理單位(⊖ ⊖ 社區發展協會老人會/長壽俱樂部)及「公益彩券盈餘分配基金補助」字樣 ■一定要有參訪之績優社區接待、介紹或導覽相片至少一張，否則不予核銷。 	
9. 切結書		
10. 公所核定文 核定表影本	<p>公所「核准公文」+「核定表」影本</p>	
11. 活動簽到冊	<p>觀摩績優社區活動繳交</p>	

1. 提醒**本單持有者**，一定要給辦理核銷的人，一定要給班隊負責人核銷請款應用。
2. 各資料格式電子檔，可至「**烏日區公所官方網站**」下載，路徑：**便民服務>申辦書表>社會局補助各區辦理各項老人活動實施計畫-核銷**

■請於活動完成日起算，**14 日內**辦理核銷請款。
 ■交待班隊一定要依計畫到績優社區實際觀摩參訪，要以相片為證，否則不予核銷。
 ~沒有實際辦理而請領公款，就是「詐領公款」，不要觸犯~