**苗栗縣○○鎮/鄉○○社區發展協會**

**計畫名稱(計畫編號)**

**專案計畫管理費支出費用明細表**

**單位：新臺幣元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **支出日期** | **摘要** | **留存受補助單位單據編號** | **金額** |
| **年** | **月** | **日** | **合計** | **自籌** | **補助** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |

**填表人： 單位負責人：**

備註：

1. 甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之百分之五。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。但不得與雜支重複補助。
2. 乙類：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣6,000元整，且不列入甲類百分之五額度計算。
3. 106年1月1日起，專案計畫管理費以支出費用明細表辦理結報，上開補助項目之相關支用單據，請受補助單位依社會團體財務處理辦法第29條自行保管。