**★** 核銷補助經費.自我檢查表 ★

◆活動結束辦理核銷時，請 務必檢查下列表件是否齊全，並依序排列：

1.□自我檢查表

2.□請款領據

3.補助款領取方式（請打勾）：

□自領(支票)

□匯款【內扣手續費30元，並請附存摺封面影本】

【存款帳戶如為苗栗市農會者,則免扣30元手續費】

4.□經費收支明細表

 (若有向多單位申請經費時，請於支出項目之備註欄註明各單位補助金額)

5.□核銷本所補助項目之正本憑證(若使用影本請註記正本去處，並加蓋理事長職章)。

 PS.它單位補助項目或自籌項目之憑證，無須檢附，請自行留存。

6.□成果報告表(參加人數請與所附活動簽到名冊人數吻合)。

7.□照片(足以辨識為該活動「現場」的照片至少5張，且核銷項目需儘量於照片中呈現)。

8.□參加人員簽到名冊正本（有核銷餐費及茶水費項目時為必備資料）

9.□立案證書、理事長當選證書、最近一年度會員大會會議紀錄送縣政府同意備查公文、統一編號編配通知書影本（申請計畫時已附者，則免附）🡺此項屬”社區發展協會”者，免附。

10.□講師費核銷時需另附：

 a.個人所得扣繳憑單或所得切結書

b.課程表

c.上課學員點名冊