★ 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. □經費收支清單

   (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），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)，請自行留存。
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. □講師費核銷需附(請自行留存)：

    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