

申請表件及注意事項(請依此順序檢查並排列)

排序	完成 請 V	表件名稱	注意事項
1		申請公文	1.加蓋單位圖記(大印)、負責人簽字條戳。 2.申請公文聯絡人姓名、聯絡電話，地址請填寫社區(社團)通訊聯絡地址務必正確，俾以電話聯繫及公文書寄送，圖記蓋印請勿遮蓋聯絡通訊資訊。 3.公文、計畫書、經費概算表等活動名稱請統一前後一致，否則會被退件。
2		活動計畫書	1.加蓋單位圖記(大印)、負責人章。 2.同一事由或活動向多個機關(單位)提出申請補助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請金額。
3		經費概算書	1.加蓋單位圖記(大印)、負責人章。 2.有講師鐘點費請載明內、外聘。 3.設備器材租借(用)請載明。 4.申請誤餐費請留意活動所需時間及需超過用餐時間始得編列。 5.計畫經費之配當要切合實際可行並具合理性，請不要膨脹經費。
4		活動流程表	1.請載明來賓及長官致詞時段。 2.留意誤餐時間安排。
5-1		預定課程表	有申請講師鐘點費者。
5-2		師資簡歷	1.請遴選具相關專業或資歷講師。 2.專業講師請附證照佐證具備課程專業。 3.載明講師基本資料、資歷等。
5-3		學員名冊	1.已知課程學員名冊者。 2.應含姓名、性別、是否為會員。
6		立案證書影本	本鄉社區發展協會免附。
7		負責人當選證書影本	本鄉社區發展協會免附。
8		自籌款證明	需由金融機構出具2個月內之證明文件。
9		利衝法事前揭露表	符合公職人員利益衝突迴避法適用者。
10		其他	其他視個案需要補充之文件。
以上表件格式請至本所網站\表單下載，請依序排列完整，俾利申辦順利。 感謝您!			