

接受埔鹽鄉公所補（捐）助經費明細表

(接受補助團體)蓋大印

接受補助團體名稱：○○○

填表日期：○○年○○月○○日

補助機關(單位)：埔鹽鄉公所

單位：元

申請項目內容及執行期間	計 畫 編 列 及 執 行 情 形								
1. 活動名稱: 2. 活動日期: 3. 活動內容:	項目名稱	例：舞台音響費用						合 計	
	自籌款	10,000							
	公所補助款	20,000							
	其他機關	要列出							
	合計	30,000							
	實支數	30,000							
	結餘	0							
公所補助款結餘數						繳回鄉庫日期			
收到補助日期及金額	執行成果 執行成果				審 核 欄	<input type="checkbox"/> 執行成效良好 <input type="checkbox"/> 執行成效不佳 <input type="checkbox"/> 依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 未依補助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 其他意見 _____			
執行成果 簡要說明									

製表：製表人印章-財務或總幹事

負責人：理事長印章

承辦人員：

課長：

機關(單位)主管：

備註

- 一、「項目名稱」依申請補助計畫之經費概算填列，計畫編列時以不超過7個「項目」為原則，必要時得增列細目，惟細目不列入本表填報。
- 二、同一事由或活動向多個機關單位申請者，應列明全部經費內容，及向各機關單位申請補助項目及金額。
- 三、本表由接受補助團體於計畫結束後15日內填製2份（審核欄由補（捐）助機關單位查核勾選）1份自存，1份連同補助款結餘數送補（捐）助機關（單位），受補（捐）助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 四、留存受補（捐）助團體之原始憑證：應妥善保存，已屆保存年限需銷毀者，應函報原補（捐）助機關單位轉請審計機關同意後再行銷燬。依人民團體法及章程改選理監事時，應將接受本所補助未銷毀之原始憑證確實以書面方式列冊移交，以釐清責任。如有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關單位轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- 五、補（捐）助機關單位應將結餘款繳回鄉庫，承辦人員負責審核經費之運用，並查填審核欄。
- 六、本表應經機關(單位)主管核閱後，併同成果報告專卷保管，至少保存3年，以備查核。