

附表四：收據

收 據			
摘 要			
用 途			
金 額	新台幣 萬元整(大寫)		
上列款數為實報實銷已照數收訖此據			
新 竹 市 北 區 區 公 所 台 照			
受補助單位	(請加蓋立案圖記)		
理 事 長			
會 計			
出 納			
統一編號			請務必填寫正確無誤
會 址			
備 註	銀行		分行
	帳號		
日 期	中 華 民 國 年 月 日(一個月內有效)		

※以上資料請務必正確填寫無誤，以免拖延核銷入帳時間。

社區發展協會金融機構存摺封面影本黏貼處

※若貴協會於金融機構帳戶名稱附加有理事長姓名（例如存簿戶名為：新竹市北區○○社區發展協會-○○○），務請以手寫加以註明，或請該金融機構列印全部字樣之存摺封面。以免產生金融機構退件重新撥款入帳時，再次扣繳手續費之情形。

附表五：執行成果表

新竹市北區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫執行成果表

受補助單位	(請加蓋社區圖記)			
受補助計畫				
辦理時間	原訂辦理時間	年 月 日	實際辦理時間	年 月 日
參加人數	人	辦理地點	000 集會所	
實際效益				
經費概算	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元			
實際支出	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元			
經費分擔及補助款運用情形	社區自付金額	新台幣	元	<input type="checkbox"/> 自籌達 20%以上； <input type="checkbox"/> 自籌達未達 20%以上；
	公所補助金額	新台幣	元	
	其它單位補助	新台幣	元	
	詳如經費收支清單			

本會基於誠信原則，經費支出均專款專用、實報實銷，對所提出支出單據之支付事實及真實性負責，如有不實，願負相關法律責任。

總幹事（或承辦人）：

會計：

理事長：

附件七：黏貼單據用紙

新竹北區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫經費黏貼單據用紙

受補助單位	新竹市北區 社區發展協會		
計畫名稱			
單據編號	預算科目	金額	用途說明
經手人	驗收或證明	會計人員	理事長

單據除列明採購品名等外須再注意抬頭、日期、統一編號、負責人章(發票免)、地址。經手人與驗收證明不得為同一人。

-----支出單據(發票或收據) 黏貼線(附件黏貼於背後)-----

附件八：執行成果照片

新竹市北區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫執行成果照片

受補助單位	新竹市北區 社區發展協會		
計畫名稱			
照片黏貼處(照片人數宜與成果表中之參加人數相當)			
日期		照片內容	
地點		說明	
照片黏貼處(照片人數宜與成果表中之參加人數相當)			
日期		照片內容	
地點		說明	

新竹市北區_____社區發展協會績優社區觀摩心得報告表

受訪社區名稱	縣(市)	鄉(鎮、市)	社區發展協會
參觀訪問時間	年 月 日	受訪社區接待人	
參觀訪問重點			
受訪社區特色 (指人文、生態、社會關懷、宗教信仰、工商發展、都市化程度等)			
受訪社區優點 (指社區居民的參與度、活動多元性、自籌活動款能力、創新及行銷能力、人力資源運用、與其他社區學校團體的互助等足堪學習之處)			
參訪心得 (指如何將參訪社區的優點運用於本社區)			

總幹事(或承辦人):

理事長:

新竹市北區_____社區發展協會研習課程成果報告表

課程名稱	
授課講師	
課程目標	
上課日期	
上課地點	
出席情況	報名人數： 人，出席人數： 人，出席率： % (附簽到表)
課程大綱	
學員滿意度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師 2. 課程效用 3. 行政安排 4. 整體評價
課程檢討與建議	

總幹事 (或承辦人)：

理事長：

新竹市北區區公所補助社區發展協會推展社區發展工作計畫申請補助確認表

申請活動名稱：

申請社區：

依章程規定召開會員大會且會議記錄經主管機關核定 (上次召開日期 年 月 日)

辦理項目	應備相關表件
1. 申請	<input type="checkbox"/> 計畫申請表(蓋大印) <input type="checkbox"/> 經費概算表(應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額) <input type="checkbox"/> 觀摩單位簡介及活動行程表 <input type="checkbox"/> 研習課程表、講師簡歷
2. 補件	<input type="checkbox"/> 補件或修正或補蓋章
3. 核定	<input type="checkbox"/> 確認申請案核定函及其內容注意事項。
4. 修改已核定計畫	<input type="checkbox"/> 申請更改日期或地點、更改經費項目或單位、數量、金額等 (活動 10 日前敘明理由函報本所核准後方得辦理)
5. 核銷	<input type="checkbox"/> 請確認本活動結束後 1 個月內辦理核銷完竣 <input type="checkbox"/> 收據 (蓋大印+存摺影本+理事長、會計、出納等用印) <input type="checkbox"/> 執行成果表(蓋大印,如有二個(含)以上機關補助,應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額) <input type="checkbox"/> 經費收支清單(如有二個(含)以上機關補助,應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額) <input type="checkbox"/> 黏貼單據用紙 <input type="checkbox"/> 照片(6張以上,需顯示活動辦理形式及補助經費運用情形) <input type="checkbox"/> 簽到表或其他參加人數佐證資料(確認人數是否足夠,如使用影本要每頁加蓋理事長章) <input type="checkbox"/> 所得扣繳憑單影本(如有給付講師鐘點費或出席費等個人所得應檢附) 績優社區觀摩另附: <input type="checkbox"/> 觀摩心得報告表 <input type="checkbox"/> 旅遊平安保險證明 研習課程另附: <input type="checkbox"/> 研習課程成果報告表 註:成果照片要有不同上課日期,簽到表每次課程都要有
確認本活動確實有辦理,所提供之單據數額相關資料及核章;均確實無誤。 提案社區發展協會審核人員: 年 月 日	