

接受彰化縣政府補（捐）助經費明細表

接受補助團體名稱：

填表日期： 年 月 日 補助機關(單位)：

單位：元

申請項目內容及執行期間	計 畫 編 列 及 執 行 情 形							
	項目名稱							合 計
	自籌款							
	縣府補助款							
	合計							
	實支數							
	結餘							
縣補助款結餘數				繳回縣庫日期				
收到補助日期及金額	執行成果 簡要說明			審 核 欄	☐ 執行成效良好 ☐ 執行成效不佳 ☐ 依補助項目用途支用 ☐ 未依補助項目用途支用 ☐ 其他意見_____			

製表：(接受補助團體)

負責人：

承辦人員：

科(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，應將接受本府各機關單位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。
- 四、補（捐）助機關單位應將結餘款繳回縣庫，承辦人員負責審核經費之運用，並查填審核欄。
- 五、本表應經機關單位主管核閱後，承辦單位併同成果報告專卷保管，至少保存3年，以備查核。