

計畫主辦人		機 關 團 體 關 防
聯絡電話		
電子信箱		

附件清單	(以下附件資料已隨申請表附送請打勾)
	<p>◆必備基本文件：</p> <p><input type="checkbox"/>補助申請表 2份</p> <p><input type="checkbox"/>申請補助計畫書 2份</p> <p>→計畫書內容應包含目的、主/協辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略等)、經費概算表、預期效益，並請敘明計畫結束不再補助後，如自籌營運或規劃逐年降低運用中央補助經費之因應策略或其他資源導入、創新發展等項目。</p> <p><input type="checkbox"/>章程影本</p> <p><input type="checkbox"/>立案證書影本</p> <p><input type="checkbox"/>負責人當選證書影本</p> <p><input type="checkbox"/>法人登記證書影本</p> <p><input type="checkbox"/>其他依據計畫內容所需附件：_____</p>

說明：如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

	審 核 重 點	審 核 意 見
核 轉 機 關 審 核 意 見	1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請補助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請補助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見) 8. 其他審核綜合建議	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
	填寫日期： 年 月 日 核轉機關承辦人核章： 電 話： 電子信箱：	核轉機關單位主管核章：