

填寫說明如下：

1. 領據：

請受補助單位或受補助人認依表單填具及蓋章即可(個人請簽名+蓋章；團體請理事長、總幹事、會計等簽名+蓋章)，領據之金額數字需用國字。

2. 支出明細表：

請參考原申請概算表之金額及項目(須符合原申請概算表項目方可補助)，且須蓋章。

3. 黏貼憑證：

收據黏貼此表單上，不同項目之收據須分開黏貼，並予以蓋章(符合明細表其中依核定補助金額以上之收據，收據抬頭要開受補助單位(人)名稱)。

4. 成果報告：

依表單填具即可，照片可用電子檔貼上表單列印，或沖印實體照片皆可。

5. 考核表：

請務必於「受考核人員簽章」(右下方欄位)簽名或蓋章(經辦人或理事長皆可)即可。