

財團法人華岡法學基金會

計畫申請及核銷/請款流程

115. 04. 09

專案計畫型

活動發起(活動款項捐入)



填寫專案計畫說明書



經本會審查同意



來函申請預支(D-15)

(如不需預支則免)



活動日(D)



核銷/請款(D+15)

- 1.計畫期程為籌備+活動辦理日，如有特殊情況請於事前向本會申請同意；計畫期程如需變更請於原期程到期日前提出申請，並經本會同意後，始得延長。
- 2.經費來源為專案型捐款時，請務必向本會回報捐款收據抬頭、捐款金額及匯入日期；追加預算需於申請前經本會同意。
- 3.專案計畫經本會同意後，如需變更經費項目及各項目金額，至遲應於活動日前二日申請同意，惟需預支之專案計畫，於申請預支同意後，經費項目不可異動。
- 4.若需預支，最早可於活動日前十五日(D-15)來函辦理，尚未捐入之款項不得預支。
- 5.所有請款或核銷，請於計畫期程結束後 15 日內(D+15)完成。
- 6.專案型捐款未於計畫期程內使用完畢，未使用完畢之捐款將歸入本會經費使用。
- 7.專案型計畫應編列本會行政管理費用，原則為每一專案型計畫總經費之百分之十（無條件進位至整數）。惟經董事長核可者，得酌予調整或免編。課後輔導及學生獎補助等專案，得免編行政管理費。
- 8.核銷/請款皆需填寫本會支出明細表及成果紀錄表。
- 9.相關表單皆可於本會網站下載。

年度預算型

年度預算提報



經本會審查同意



來函申請預支(D-15)

(如不需預支則免)



活動日(D)



核銷/請款(D+15)

- 1.追加預算需於申請前經本會同意。
- 2.如需變更經費項目及各項目金額，至遲應於活動日前二日申請同意，惟需預支之專案計畫，於申請預支同意後，經費項目不可異動。
- 3.若需預支，最早可於活動日前十五日(D-15)來函辦理。
- 4.所有請款或核銷，請於活動日結束後 15 日內(D+15)完成。
- 5.核銷/請款皆需填寫本會支出明細表及成果紀錄表。
- 6.相關表單皆可於本會網站下載。