

核銷資料檢核表

受補助單位：
補助金額：
核定項目：

日期／時間	事由／備註

編號	修正事由	備註
1、	<input type="checkbox"/> 誤餐費每人每餐不得超過新台幣80元整(核銷時並檢附簽到表)且不得逾補助經費之百分之三十 <input type="checkbox"/> 雜支不得逾補助經費之百分之五 <input type="checkbox"/> 補助金額以不逾申請計畫總經費百分之五十為原則。	
2、	本案請於活動辦理完竣一個月內檢附以下資料函送本會辦理核銷作業： <input type="checkbox"/> 領款收據(附件一)	
3、	<input type="checkbox"/> 費用支出明細表(附件二)：請依本核定計畫概算科目依序詳列實際支出，含本會補助、其他機關補助及自籌款之運用情形，結算之總經費若低於提出申請總經費，本會得依比例核減補助款。	
4、	<input type="checkbox"/> 支出憑證黏存單(附件三)：將受補助款項原始憑證依計畫經費項目分別黏貼於支出憑證黏存單上(支出憑證黏存單不足時請自行影印)。	
5、	<input type="checkbox"/> 器材租借、印刷品、文具品、佈置品及雜支用品等項目，請檢附照片及印刷成品佐證。	
6、	<input type="checkbox"/> 統一發票或收據等憑證，需有具有統一編號之店家開立為原則。	
7、	<input type="checkbox"/> 講師費領據及授課明細(附件四)：填寫授課題目、時數及學歷證明，未附學歷證明者，僅能請領800元整。	
8、	<input type="checkbox"/> 簽到簿。	
9、	<input type="checkbox"/> 成果報告書一式3份(附件五)：內容依序含封面、核定公文、核定計畫、講座內容資料、成果照片(至少黏貼8張以上照片)。	
10、	<input type="checkbox"/> 活動評量表(附件六)。	
11、	<input type="checkbox"/> 成效報告(附件七)。	
12、	<input type="checkbox"/> 請務必依本市公益彩券盈餘基金—原住民福利服務實施計畫規定辦理，並於核定計劃活動實施期程一個月內完成年度核銷事宜，逾期未完成核銷作業。	
13、	<input type="checkbox"/> 補助經費如未實際支用、未經本會同意或原始憑證經審核不符計畫核定補助項目時，不予支付該項經費。 補助金額： 實際支佣金額：	
14、	<input type="checkbox"/> 本計畫活動實施受補助之宣導品、印刷出版品及紅布條……等，應於適當位置標示由高雄市公益彩券盈餘基金補助」等字樣，並呈現於成果照片。	
15、	<input type="checkbox"/> 查核紀錄(本會提供)	
16、	<input type="checkbox"/> 其他：	

日期	事由	職稱／簽名	備註	日期	事由	職稱／簽名	備註
	<input type="checkbox"/> 至會內修改 <input type="checkbox"/> 取回修改 <input type="checkbox"/> 送回修改核銷 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 至會內修改 <input type="checkbox"/> 取回修改 <input type="checkbox"/> 送回修改核銷 <input type="checkbox"/> 其他：		
	<input type="checkbox"/> 至會內修改 <input type="checkbox"/> 取回修改 <input type="checkbox"/> 送回修改核銷 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 至會內修改 <input type="checkbox"/> 取回修改 <input type="checkbox"/> 送回修改核銷 <input type="checkbox"/> 其他：		

