

核銷資料檢核表

(請印出本表一併寄出)

(確認檢附請打勾)	須檢附之文件項目
	附件一 收據 (用印、填寫日期)
	附件二 核定函 (原始核定公文)
	附件三 成果報告書一式二份(P. 3~P. 6)
	附件四 經費收支分攤表
	附件五 原始經費概算表
	附件六 原始經費憑證 (不同經費項目請分開黏貼)
	附件七 實際支用經費明細表
	附件八 團體自行扣繳勞務所得切結書(用印、填寫日期)
	附件九 未重覆接受補助切結書(用印、填寫日期)
	附件十 廠商匯款同意書 (注意發票與收據上之廠商名須與收款戶名一致)
	附件十一 活動公共意外責任險保險證明單 (必附)

備 註	<ol style="list-style-type: none">1. 如有講師鐘點費：請附講師上課簽到表及課程表（顯示共上課幾小時）。2. 如有核定補助雜支，上限為補助金額之5%，其餘自籌。3. 如有補助文宣、印刷費，請檢附相關文宣、印刷品。4. 如有誤餐、茶水費，須檢附課程（活動）表。5. 只有人事費用可以使用領據，其他項目皆須收據或發票。6. 須檢附公共意外責任險保單正本或副本，若為補助款另將收據黏貼於憑證用紙上。7. 成果報告請檢附一式2份(正本+影本)；照片電子檔 email 至承辦人。8. 發票如為三聯式，請檢附第二、第三聯皆要黏貼。9. 粘貼憑證：一張憑證對應一種支出項目。10. 如有變更日期或地點，請檢附本局同意備查函。
-----	--