

附件 核銷資料檢核表（內含核銷資料及成果報告書）

113 年度推展「伯公照護站」實施計畫核銷資料檢核表

站點全名：

經費核銷：（正本一份）

相關注意事項已隨公文寄出，請依檢核表檢核後再送出。

檢核內容：

請依序號放置、左側使用燕尾夾固定（請勿裝訂），使用公文袋裝妥後連同公文郵寄

一、核銷資料

- ☐ 1. 據點公文
- ☐ 2. 核銷資料檢核表（本表）
- ☐ 3. 站點收據
- ☐ 4. 匯款存摺影本
- ☐ 5. 民政處核定函影本
- ☐ 6. 經費核定表影本（螢光筆註記貴單位處）
- ☐ 7. 自行扣繳勞務所得切結書
- ☐ 8. 無重複申請補助切結書
- ☐ 9. 租賃契約書（如無則免付）

- ☐ 10. 經費支出明細表(總額)
- ☐ 11. 客家文化活動課程統計表
- ☐ 12. 經費支出明細表(文化加值)
- ☐ 13. 黏貼憑證用紙(文化加值)，請確認經費使用課程。
- ☐ 14. 老幼同樂活動課程統計表
- ☐ 15. 經費支出明細表(服務加值)
- ☐ 16. 黏貼憑證用紙(服務加值)，請確認經費使用課程。

二、成果報告

- ☐ 1. 成果報告（客家文化活動、老幼同樂活動合併同一份）
- ☐ 2. 客家文化活動簽到表（正本）
- ☐ 3. 老幼同樂活動簽到表（正本）
- ☐ 4. 客家文化活動照片（活動每一流程至少 2 張，並且須以文字說明，如有紅布條、簡易海報或於白（黑）板請標示清楚）
- ☐ 5. 老幼同樂活動照片（活動每一流程至少 2 張，並且須以文字說明，如有紅布條、簡易海報或於白（黑）板請標示清楚）
- ☐ 6. 宣導、文宣品、印刷品樣張（如無則免付）

☐ 7. 講師簡歷

☐ 8. 講師專業證照（鐘點費每節 1,600 以上則需另付專業證照）

督導員簽名：_____

理事長簽名：_____

（立案圖記）