

新竹縣辦理社區照顧關懷據點補助經費核銷注意事項

- 一、充實設施設備費：自籌金額 30%（核定金額÷0.7）以上、財產清冊 3 份（請核章）、設備照片 3 份（請貼衛福部補助）、**收據或發票正本請填據點抬頭**（三聯發票需附二聯）購買項目需與核定表相同、**經費支出憑證簿、經費支出明細表、單位領據**。
- 二、業務費：**【補助款與自籌款收據請分月及分開粘貼】**
 1. 業務費自籌 20%，所送收據可超過衛福部核定金額，不可少於核定金額，收據（正本，三聯收據請附二聯）按支出日期並分月份（每月收據分別黏貼於黏貼憑證用紙上）（附件一），並於騎縫處用印蓋章。**各項收據、表格均需正本，電子發票除需正本外，並需影印黏貼於電子發票旁且加蓋理事長職章。**（※收據請注意：使用月份為本年度，非繳費月份），免用統一發票收據需有廠商統編、地址、負責人蓋章。
 2. 補助上限為每月 1 萬元，實際補助金額及項目請參照核定表（附件二）
 3. 業務費以補助據點經常支出之費用為主，茶點及用餐之食材部分於雜支 1 年 6,000 元額度內支付。
 4. **講師費**部分，請檢附扣繳憑單影本（至國稅局填寫）、活動簽到簿（簽到簿上請註明：活動名稱、時間、地點、出席人員簽名或蓋章）（附件三）、領據（請註明：姓名、身份證字號、出生年月日、地址、領取金額、蓋章或簽名、內或外聘等欄位）（附件四）
 5. 支出明細表：按支出日期依序填寫。器材租賃請附租約影本。
 6. **電話費、水費、電費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷、有線電視裝機費、收視費器材租金及維護費、公共意外險（1 年限 3000 元）、交通費（油料、租車）（1 年限 10000 元）**賬單地址，若非貴會名稱或地址，請附證明書以茲證明（附件五）。**電子發票須登錄買受人統編，如事後補填須加蓋賣方統編章，購買郵資亦同。**
 7. **活動材料費（1 年限 10000 元）、印刷費、維修費及文具費用均需寫品名。**
- 三、志工相關費用
 8. 實際補助標準及金額請參照核定表，業務費自籌 20%
 9. **誤餐費**請檢附志工值班簽到簿（附件六）及便當收據（每月收據分別黏貼於黏貼憑證用紙上）。
 10. **交通費**請檢附印領清冊（請註明：姓名、身份證字號、出生年月日、地址、領取金額、蓋章或簽章等欄位）（附件七）及關懷訪視紀錄（含志工簽名）（附件八），均需正本。
 11. **保險費**請用繳費收據正本核銷，並附名冊，每人每年 500 元為限。**志工背心**每件補助 200 元為限。
- 四、其他需繳交之資料：
 12. 活動相片：用 A4 紙黏貼，並註明辦理活動項目，日期及地點（附件九）。
 13. 據點辦理成果（效益）報告（格式如附件十），請繳交 3 份，**成果人次請分男及女**。
 14. 衛福部執行概況考核表，請填寫執行情形並核章（附件十一）及衛福部核定表影本。
 15. **經費支出憑證簿**（附件十二）：需有理事長、總幹事、會計三人核章，並加蓋貴會印信。
 16. **經費支出明細表**（附件十三）：按支出日期依序填寫並加蓋貴會印信。
 17. **單位領據**：需有理事長、總幹事、會計三人核章，並加蓋貴會印信（附件十四）。
 18. 農民出售農產物收據：若向農民採購相關物品，可用本收據辦理核銷。（附件十五）
 19. 各項核銷資料請於年度結束後之隔年 1 月 20 日前，繳交至各鄉（鎮、市）公所或直接交至本府社會處，請儘速辦理核銷，以免延誤隔年之計畫申請。（**設備費核銷範例附件十六**）