**一、應補文件：**

* 分期付款表
* 請附公文及核定表
* 單位的帳簿封面影本
* 有申請租金，缺租賃契約書影本(包括房租、飲水機、事務機…)
* 有申請個人費用(講師費、臨時酬勞、專業人力..)，缺所得申報證明(扣繳憑單影本)或扣繳證明切結書
* 申請人力費用，但缺勞健保、勞退證明。
* 簽到或打卡單。
* 支出憑證簿上的第四行補助經費，請寫本次要核銷的經費，不是全年度總補助款。
* 申請海報印刷，請附樣本。
* 缺**預防及延緩失能服務**成果報告 或 **年度**成果報告。

**二、問題與注意事項：**

* **申請補助費應以C據點所在地、C據點所使用為限。**據點若與其他事業單位在同一住址場所，場地與設施設備的使用應做適當劃分，否則應做費用分攤表。(電話、水電瓦斯、場地…)
* **請勿使用個人信用卡代墊和請款**。已發生者，**申請金額應扣除紅利點數或回饋金**。
* 電話費住址應與Ｃ據點所在地吻合。
* 三聯單發票， **收執聯和扣抵聯兩張**都必須拿來黏貼。
* 講師收據要有抬頭(單位名稱)、活動日期、時間、活動名稱。
* 收據上的 **數量X單價 =金額** ，要清楚、明白且正確。
* 收據和發票不能隨意修改，若**有修改，需蓋店家的章**。
* 收據或發票未列購物品名，請條列後蓋理事長的章。
* 志工的簽到和簽退，請寫時間。
* 熱感紙發票，要寫發票號碼。
* 黏貼憑證用紙上的收據，都應該是核章後的正本，不是影印本。
* 發票未打統編、需蓋店家的發票章再補填
* 收據、發票的日期(月份)不對、不完整或被覆蓋不見