**112年度推展「伯公照護站」實施計畫**

**核銷資料排放順序及注意事項**

1. 排放順序(由上至下)：請提供1式2份核銷資料

|  |  |
| --- | --- |
| 第1份 | 第2份 |
| 1. 單位收據+存摺影本(需蓋章) 2. 總經費支出明細表(需蓋章) 3. 支出原始憑證(需蓋章) 4. 簽到表及照片 5. 成果報告書 6. 切結書(需蓋章) 7. 參與人次調查表 | 1. 總經費支出明細表(需蓋章) 2. 簽到表 3. 簽到表及照片 4. 成果報告書 |

**備註：**

1. 經費運用注意事項：
2. 老幼同樂核定總經費及總場次不變之情形下， 可依實際執行狀況互相流用支應。
3. 「老幼同樂」應執行核定場次，倘至10月31日結算未達標準者，則該站點辦理客家文化活動經費將按比例酌減，例如老幼同樂核定6場次、客家文化活動費核定6萬元，截至10月31日老幼同樂僅執行3場次（執行率50%），則客家文化活動將撤銷3萬元（撤銷50%）。
4. 活動經費不可購買設備類(如音響,麥克風等物品)。
5. 總經費支出明細表、收據、支出原始憑證、切結書應逐級蓋章及蓋關防。
6. 核撥經費為寄送支票，請提供協會或醫事單位的存摺影本，以利本局填報支票受領單位名稱。
7. 支出原始憑證：
8. 收據/發票之買受人須為申請站點(電子發票要有統編)，且須註明購買品項之名稱，並確認收據單價、數量(須寫上單位)及總計金額無誤。
9. 材料費請依實際上課人數(以簽到表人數為準)實報實銷，不可浮報。
10. 物品請盡量統一採購，減少收據或發票的數量。
11. 簽到表：
12. 每場次活動均須檢附簽到表，講師亦需簽名。
13. 老幼同樂若學童不會簽名，可用姓名貼紙、印章或名條代替，並請代為點名的幼兒園老師在旁簽名。
14. 照片：
15. 彩色影印，每場次至少2張活動照片，須以文字說明。
16. 講師、長者(學童)均須入鏡
17. 若有申請點心費，請附上發給學童點心的佐證照片