**★為利補助案件後續核銷、撥款作業順利進行，請申請單位依下列項目先行自我檢視核銷資料，如有未盡事宜，請於「備註」予以補充說明，填妥本表後，併同核銷資料函送本公所續辦。**

| (活動或計畫名稱) 核銷自主檢核表 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 檢核內容 | 檢核結果 | 備註 |
| 核定  計畫 | 活動名稱、內容、執行日期是否確實依核准補助計畫辦理。 | □是  □否 |  |
| 計畫  變更 | 活動內容如有變更情況，是否完成計畫變更程序。 | □是  □否，請於備註說明事由  □無變更 |  |
| 經費  結報 | 1.是否詳列支出項目及各補助單位核銷金  額。 | □是  □否 |  |
| 2.如由二個以上機關(構)補助，是否明列各機關(構)實際補助金額。 | □是  □否 |  |
| 經費  結算 | 核銷項目、金額是否符合各該補助要點規定之標準及上限。 | □是  □否  □無相關規範 |  |
| 成果  照片 | 1.購買或租用物品是否均有可資辨識的佐證照片。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 2.照片是否註明日期，且日期與核准補助計畫內容相符。 | □是  □否 |
| 3.成果照片中紅布條是否有「ＯＯ回饋金補助」字樣。 | □是  □否 |  |
| 發票  收據 | 1.時間、金額、品項是否與核准補助計畫內容相符。(如超出核銷金額是否填寫支出分攤表) | □是  □否 |  |
| 2.所送收據是否已有查詢營業人之營業狀況、營業項目之財稅營業登記及政府採購網查詢資料及核章。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 發票  收據 | 3.核銷時如超過活動辦理時間15天是否寫明原因。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 4.收據超過1萬元(含)、發票超過20萬元(含)是否填寫採購物品資料單。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 活動或課程簽到簿 | 核准補助計畫有限定補助參加(發放)對象，是否檢附該等人員名冊或身分證明等佐證資料。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 講師出席  費鐘點費 | 1.是否檢附課程表、每次上課簽到表與照片。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 2.受款人簽名、時數是否與核准補助計畫相符。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 宣導品  摸彩品  獎 品 | 1.是否貼上「桃園國際機場回饋金補助」字樣。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 2.逾1千元摸彩品或獎品是否標示物品名稱及領取人姓名、身分證字號、地址等。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 3.是否檢附印領清冊。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 保險 | 保險期間、內容是否與活動日期相符。 | □是  □否  □不適用 |  |
| 扣繳憑單 | 補助項目符合所得稅法第14條第1項各  類所得者(如摸彩獎品、工資、講師費等  涉及個人所得部分)，是否檢附扣繳憑單  或另附切結書自行申報。 | □是  □否  □不適用 |  |

受補助(檢核)單位：

檢核人員： 　　　　　　日期：

補助單位檢核人員：

註: