

★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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請於備註說明事由 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3. 成果照片中紅布條是否有「○○回饋金補助」字樣。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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：