**113年桃園市運動i臺灣2.0計畫經費核銷自我檢核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **請依照順序排列** | 注 意 事 項 | | |
| 0.核銷自我檢核表 | □放置於核銷資料第一張 | | |
| 1.支出憑證簿 | □1.金額大寫及阿拉伯數字書寫無誤  □2.承辦人、出納、會計、負責人核章 | □3.蓋關防（大章）  □4.憑證張數為黏貼憑證用紙之張數 | |
| 2.領據 | □1.金額大寫書寫無誤  □2.承辦人、會計、負責人核章 | □3.蓋關防（大章）  □4.註明單位統一編號 | |
| 3.核定公文影本 | □1.核定補助公文影本及活動核定經費表  □2.扣減補助款公文影本（無則免付）  □3.計畫內容經函文變更者，須再檢附本局備查公文影本 | | |
| 4.切結書 | □完整填列並核章（負責人、關防(大章）) | | |
| 5.最新核定申請計畫書 | □線上系統匯出列印 | | |
| 6.收支結算表 | □1.線上系統填報，匯出列印後核章（填表人、會計、複核、負責人）  □2.蓋關防（大章）  □3.活動如有收取報名費，應於自籌款備註欄加註金額及人次 | | |
| 7.黏貼憑證 | □1.憑證黏貼後經手人、驗收、主計、總幹事、負責人核章（經手人及驗收須為不同人）  □2.憑證資料確認  □買受人（單位全銜）及統編正確  □日期、品名、數量及單價正確  （日期為活動前後一個月內）  □數量倘為「一式」，應檢附明細清單 | □3.收據寫有店家全名、統編、負責人及地址等  □4.統一發票蓋有統一發票專用章  □5.憑證用紙上填寫之金額為該紙檢附之憑證金額總和，金額欄前方空格以直線刪除或加上$  □6.憑證用紙依收支結算表所列項目順序排列並依序編號 | |
| * 講座鐘點費 * 裁判費 * 主持費 * 運動傷害防護員 * 救生員費 * 緊急醫療救護工作費 * 工作費(工讀費) | □1.印領清冊（詳參範例）或個人領據  □2.**運動傷害防護員、救生員費、醫療救護費**：檢附相關執照影本(正反面)（如:執業登記執照等），並加蓋與正本相符及承辦人章；上述支領費用者，不得再報支加班費或其他酬勞。  □3.擔任裁判期間，已支領裁判費用者，不得再報支加班費或其他酬勞。 | □4.**裁判費**：請領裁判費需檢附有效期限內裁判證影本(正反面)，並加蓋與正本相符及承辦人章。  **★**依據**「特定體育團體建立運動裁判資格檢定及管理辦法」第9條**規定辦理  □5.裁判費以場次計者，應檢附場次表並核章(需蓋承辦人、負責人章)；以天數計者，請參照**各機關（構）學校裁判費支給標準數額表**。 | |
| * 誤餐費 | □檢附名冊（敘明**活動名稱、日期、人名、數量**等），需核章(承辦人、負責人)（每人每餐最高100元） | | **補助上限：不得超過補助金額50%** |
| * 獎盃（牌） | □檢附各組**優勝名單**（敘明**活動名稱、活動地點、日期、名次**），需核章(承辦人、負責人) | | **補助上限：2項合計不得超過補助金額30%** |
| * 紀念品、獎品 | □檢附**照片**  □檢附**名冊**（每份最高250元，並敘明**活動名稱、日期**等），需核章(承辦人、負責人) | |
| * 印刷費 * 場地使用費、布置費 | □有關印刷相關品項檢附樣稿、照片或封面影本等  □租借相關品項，發票應開立＂**租賃（或租借）**＂二字 | | |
| * 服裝費用 | □檢附名冊（敘明**活動名稱、日期、人名**等），需核章（承辦人、負責人） **★** 服裝費用補助僅以工作人員為限 | | |
| * 保險費   **（優先列於教育部體育署補助項目）** | **□檢附保險公司提供保險費收據正本（有收費者核章及收費日期）**及**正本保險單**  **□保險費用倘為超商繳費或匯款方式，應檢附繳費憑據正本**  **□保單內容與系統活動日期、活動名稱一致**  **★ 不論是否申請補助，皆需檢附保單 ★ 活動無保險，將註銷補助經費** | | |
| 8.跨行通匯資料表 | □完整填列並加蓋關防（大章） | | |
| 9.存摺影本 | □影本需清晰可識別 | | |
| 10.成果報告書 | □線上系統填報匯出列印 | | |
| 11.體育雲全民運動資訊管理平台表件列印  【常態性課程專用】 | □常態性課程人數統計表（承辦人及理事長核章）  □常態性課程出席率明細表（承辦人及理事長核章）  **★一般專案之常態性課程專用，上項2張表皆須檢附** | | |

**填表單位： 填表人：**