113年度臺北市政府社會局補助社區照顧關懷據點實施計畫
經費核銷注意事項及應附文件

壹、核銷期程：

一、**每季皆須辦理核銷**，第一季核銷（1-3月之各項支出）請於4月30日前辦理。第二季（4-6月之各項支出）請於7月31日前辦理核銷，**設施設備請於當年度6月30日前購置完畢，第二階段申請之單位，設施設備請於當年度9月30日前購置完畢**。第三季核銷（7-9月之各項支出）請於10月31日前辦理，本局核定之**設備費最遲須於本階段核銷完畢**。第四季核銷（10-12月之各項支出）請於隔年1月10日前辦理。請依**前述期間辦理核銷，逾期本局不受理。**

二、若單位實有經費代墊之困難，**得採按月核銷**，於每月15日前檢附前月單據辦理核銷。

三、單位得依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」第9條，於本局核定後提出預撥需求，並經核准後得預撥核定總金額之50%，該筆金額所生孳息於當年度前全數繳回（300元以下免繳回）。

四、延續性據點若未完成前一年度核銷並繳回預撥剩餘款，則不得申請本年度預撥。

五、加值方案：執行完畢後**1個月內**檢據核銷。

貳、核銷應備文件：

一、 **各類型據點應備文件（請依序放置）**

項目	**應附文件**	**注意事項**
共同應備文件	1. 核定表（銀髮族方案補助平台/方案管理/匯出核定表）。 2. 總領據（附件1）（銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/線上核銷紀錄/下載黏貼憑證…等）。 3. 經費執行概況表（附件2）（銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/下載經費執行概況表）。 4. 黏貼憑證用紙（附件3）（銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/線上核銷紀錄/下載黏貼憑證…等）。	1. 總領據金額請填寫實際申請補助金額，需附存摺封面影本，並加蓋「與正本相符」章。 2. 經費執行概況表：若當次未申請該項目核銷，在「該次核銷金額」欄填寫0即可。須確實填寫衍生收入（收費情形）及該筆收入之處理方式。 3. 申請補助金額請填寫實際申請補助金額。 4. 單據黏貼方式勿重疊或使用釘書機釘成一疊，核銷文件若有多頁應於文件左上角裝訂整齊。

設備費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 支用單據。 3. 財產目錄（附件4）。	財產目錄（含設備照片），設備應黏貼本局所提供之「財政部公益彩券統一識別標誌」、「臺北政府社會局補助」字樣及財產編號。
業務費	一般業務費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 一般業務費核銷清冊（銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/線上核銷申請/檢視/一般業務費核銷清冊）。	1. 當月課程及共餐平均刷卡人次*40元為當月份可核銷之一般業務費，每月核銷上限為整案業務費核定金額之50%，再除以執行月份。 2. 若欲於業務費內申請宣導相關經費（如宣傳單張等），需標示「廣告」字樣， 以符預算法62-1條之規定。 3. 第一次核銷時需檢附「社區照顧關懷據點憑證說明切結書」（附件10）。
	食材費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 總表及各月共餐簽到表（銀髮族方案補助平台/核銷相關/活動共餐簽到表）。	總表及各月共餐簽到表請至銀髮族補助平台產製。
	志工費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 志工服務請領清冊（附件5）。	志工費請領清冊請至銀髮族補助平台產製。
	講師鐘點費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 領據（附件6）。 3. 學員簽到表（銀髮族方案補助平台/核銷相關/活動共餐簽到表）。	學員簽到表請至銀髮族補助平台產製。
雇主應負擔保費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 支用單據（繳費證明）。 3. 雇主應負擔保費明細（附件12）。	
房租費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 租賃契約影本。 3. 領據或其他繳費證明（附件7）。 4. 非屬計畫執行期間費用或由不同	

	機關支付者應檢附分攤表（附件11）。 5. 租賃契約抬頭非為申請單位名稱者，須提供切結書。	
人事費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 領據（附件8）、簽到表（附件9） 3. 受訓時數證明。 4. 人力成果報告書（銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/人力成果報告/下載人員成果報告書）。 5. 人員進修教育訓練：兼職人員每人每年應接受相關教育訓練至少 6 小時、專職人員每人每年應接受相關教育訓練至少16小時。	1. 第一次核銷時檢附受訓時數證明。 2. 當年度最後一次核銷時檢附人力成果報告書。 3. 人事費簽到紀錄請至銀髮族補助平台產製。

二、加值方案核定項目應備文件

1. 總領據 （附件1）。
2. 經費執行概況表（附件2）。
3. 黏貼憑證用紙（附件3）。
4. 支用單據。
5. 成果報告書（銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/加值方案紀錄）。

參、核銷文件若有金額塗改處，應蓋經辦人章。

肆、因執行本方案所產生所得扣繳事宜，**請依所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。**

伍、接受補助單位，本局得派員查核，若有使用不當之情事或未依規定辦理核銷者，除停止補助1至5年，並依相關規定辦理。

陸、注意事項：

一、發票應有單位統一編號（無統一編號得以扣繳憑單編號替代）。

二、請註明中文品名、數量、單價、金額（應詳列購買物品明細項目，數量勿填「一批」），如有加註說明之發票請加蓋經辦人證明章。

三、二聯式發票請檢附第二聯收執聯、三聯式發票請檢附第三聯收執聯核銷。

四、二、三聯式統一發票應蓋用統一發票專用章，統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號及「統一發票專用章」字樣。

五、收據之買受人請填單位全銜或統一編號，免統一發票章收據不得出現「統一發票專用章」字樣（需含公司行號名稱、統一編號）。

六、統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印電子發票證明聯，均得作為支用單據。電子發票由營業人提供者，如未列明營業人名稱，得免予補正。如支用單據係透過網

路下載列印者，應由經辦人簽名或蓋章證明之。

柒、本注意事項未盡事宜，依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」及「政府支出憑證處理要點」相關規定辦理。