

# 臺北市政府社會局補助辦理長青學苑計畫

## 補助經費核銷注意事項(含線上化課程)

- 一、核銷期限：各核定項目核銷請於計畫執行完畢十五日內檢據核銷，最遲應於當年十二月十二日前送件。
- 二、應檢具之資料：
  - (一)所得扣繳切結書、存摺封面影本(加蓋「與正本相符」章)。
  - (二)收到本局補助款項之領據(附件一，金額請填寫實際可核銷之補助金額)。
  - (三)經費執行概況表(附件二)，申請經費請填寫實際可補助之核銷金額，超過本局核定補助金額之上限請改列自籌款。應說明受補助經費產生利息或其他衍生收入處理方式。
  - (四)補助款原始憑證正本：
    1. 請黏貼正本單據於本局所提供之黏貼憑證用紙(附件三)上，一張用紙可黏貼多張憑證。
    2. 請加蓋貴單位經辦人、會計及負責人圖章。
    3. 費用別請填寫當年年度別長青學苑補助。
  - (五)講師鐘點費請檢附講師領據(附件四)
  - (六)講師簽到冊(附件五)
  - (七)學員名冊(附件六)
  - (八)學員簽到表(請由 ESN 系統匯出，網址：<http://swipe.dosw.gov.taipei/>)。
  - (九)月報表(請由 ESN 系統匯出，網址：<http://swipe.dosw.gov.taipei/>)。
  - (十)成果照片八張以上(附件七，應包括日期、活動紅布條、活動海報等任何可證明辦理本活動之影像者及加註內容說明)及成果彙編、宣傳單張、DM 等可證明執行本計畫之文件。
  - (十一) (線上課程)課程螢幕截圖(附件七，每1堂課至少3張，截圖內容：包含課程開始、課程中、課程結束前各1張同時包含日期及時間，另所有成員以本名參加線上課程且皆需露臉使得計算授課人次)。成果彙編、宣傳單張、DM 等可證明執行本計畫之文件。
- 三、原始憑證注意事項：領據、黏貼憑證及執行概況表等文件資料若有金額塗改處，請核章。
- 四、相關申請及核銷文件請逕至本局網頁下載，網址：<https://dosw.gov.taipei/>。點選左側「銀髮族服務」，再點選「方案補助」之「臺北市政府社會局補助辦理長青學苑計畫核銷」。