

附件列表及說明

- 計畫申請：請參閱附件 1 至附件 6
- 計畫核銷：請參閱附件 7 至附件 8

編號	附件名稱	說明
附件 1	申請表	請蓋學校大小印後掃描上傳至線上系統
附件 2	學校基本資料	公立學校免填
附件 3	支出預算明細表 3-1 社團、營隊、客語認證研習 3-2 情境教室	1. 情境教室經費項目不同，請填表 3-2 2. 請留意講師費額度，詳見計畫內文 3. 需核章，掃描後上傳
附件 4	計畫書	需檢附講師師資證明資料，格式不拘
附件 5	課程一覽表	1. 請寫明講師姓名及內外聘、是否為客語課程。 2. 課程表堂數需與預算明細表鐘點費相符。
附件 6	審核表	紅框處免填，由本會審核填寫
附件 7	核銷檢核表 7-1 核銷資料封面 7-2 全案實際支用經費表 7-3 經費項目憑證明細表 7-4 實際授課課程一覽表 7-5 上課簽到表 7-6 成未報告書	核銷相關表件，計畫申請時免附
附件 8	憑證處理要點	
附件 9	督導及考核紀錄表	學校免填，由本會督考填寫

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

核銷檢核表

- 核銷資料封面(附件 5-1)
- 全案實際支用經費表(附件 5-2)
- 經費項目憑證明細表(附件 5-3)
- 簽到表(附件 5-4)
- 實際授課課程一覽表(附件 5-5) ※情境教室請附使用情形說明。
- 成果報告書(含至少 10 張照片) (附件 5-6)
- 原始憑證
- 電子檔(以電子郵件寄送至承辦人信箱即可)

※客語認證研習班請附上報考客語認證相關證明文件。

(所有資料請備一式 2 份，影本註明與正本相符)

申請單位：

聯絡人/電話/傳真：

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

核銷資料封面

申請單位：

計畫名稱：「請繕寫本會核定之計畫名稱」

計畫總經費： 元

本會補助金額： 元

自籌款： 元

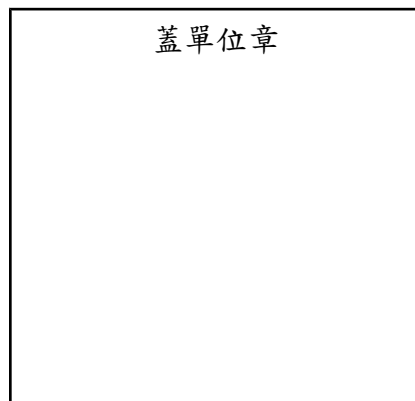
其他單位名稱及補助金額：○○○補助 元

核銷金額： 元

所餘金額： 元

中華民國 109 年 月 日

蓋單位章



業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

全案實際支用經費表(社團、營隊、客語認證研習)

申請單位：

單位：新臺幣 元

預算項目	預算細目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、教材費					
二、教具費					
三、講師鐘點費	(一)外聘師資				
	(二)內聘師資				
四、助教鐘點費					
五、交通費					
六、行政雜支					
合計					

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

全案實際支用經費表(情境教室)

申請單位：

單位：新臺幣 元

預算項目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、教材費				
二、教具費				
三、布置費				
四、行政雜支				
合計				

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

附件 7-3-1：經費項目憑證明細表(社團、營隊、客語認證研習適用)

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

六、行政雜支	不得超過補助總經費的15%																		
合計																			
總計																			

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

附件 7-3-2：經費項目憑證明細表(情境教室)

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

獲補助經費項目憑證明細表(情境教室)

填表說明：請依原始憑證編號順序填列，一張憑證(非收據或發票)即填寫一行。

計畫名稱														獲補助金額					
支 用 內 容																			
憑證 號碼	項 目	用途別說明/摘要	小 計						合 計										
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		
	一、教材費	與客家語言文化有關之教材。																	
	合計																		
	二、教具費	課程實際需求，單價不超過1萬元為原則																	
	合計																		
	三、布置費																		
	合計																		
	四、行政雜支	不得超過補助總經費的15%																	
	合計																		
	總計																		

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

29									
30									
31									
32									

〇〇社團課程 實際授課課程一覽表

(本表不敷使用，請自行修改)

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫 ○○社團上課簽到表					
社團名稱：					
教師：○○○		(本人簽名) 內/外聘		助教：○○○	
				(本人簽名) 內/外聘	
上課日期、時間：109 年 月 日(星期) : ~ : 節數：					
上課人數：					
授課內容簡述：					
學號	姓名	出席者以 V 表示	學號	姓名	出席者以 V 表示
1	○○○		2	○○○	
3	○○○		4		
5	○○○		6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		

註：一、請詳列各節簽到表內容，每張簽到表須註明聘任師資(外聘或內聘)。

二、每堂課務必由講師、助教親自簽名，勿有代簽等情事發生。

三、上課堂數應 32 節課以上/每節 40 分鐘(惟特殊技藝師資授課為每節課 50 分鐘)，每堂課 1 位講師、助教至多 2 位(35 人以下社團限 1 位助教)。

(本表不敷使用，請自行影印)

109 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

成果報告書（含以下內容）

- 一、計畫名稱：
- 二、單位名稱：
- 三、實施期間：109 年 月 日至 月 日
- 四、活動地點：
- 五、學員數：（男___位、女___位）
- 六、師資數：（男___位、女___位）
- 七、課程內容(教室應用)：至少須提供本計畫授課情形或情境展示及成果發表照片至少 10 張
- 八、公共性活動參與：活動內容及參與方式等相關說明，並附照片等佐證資料。
- 九、計畫實施效益、特色及影響：
- 十、綜合檢討與改進建議(經驗分享、所遇困境、建議事項)：

(成果報告書，請用 A4 紙張直式橫書繕打並附電子檔)

附件 8：憑證處理要點

核銷注意事項

- 一、請考慮每個費用之合理性、費用單價及用途之合理性，如核報支用項目及費用不符計畫內容者，按規定減列不予支付。
- 二、發票及收據日期應在計畫期間。
- 三、核銷金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
- 四、講師鐘點費可以下列形式辦理核銷：
 - (一)印領清冊應有領款人親筆簽章欄，如無請檢附匯款證明。
 - (二)領據，應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 1. 受領事由（外/內聘、講師/助教）。
 2. 實收數額（上課之時間、節數、單價）。
 3. 支付機關名稱。
 4. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
 5. 受領日期。
 6. 扣稅證明或註明已登錄所得之字樣（加蓋扣稅承辦人章）

五、紙本統一發票或小規模營利事業收據者，應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號（開立發票者，應蓋妥統一發票專用章，開立收據者，應填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章）。

(二) 採購名稱及數量（品名、規格）。

(三) 單價及總價

(四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱。

(六) 如為三聯式發票，應檢附二聯之收據。

(七) 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

六、前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

