

受補助單位：_____

項次	檢查項目（核銷編排順序及檢附資料）	業務單位 （長照中心承辦） 初審
▼以下為每次核銷必檢附之文件，請依照下列單據方式排列資料		
1	●核銷公文	
2	●領款收據(需蓋單位印信)	
3	●經費支出憑證簿(需蓋單位印信)	
4	●C單位辦理期程表(需蓋單位印信)（*預防及延緩失能核銷時，無需檢附）	
5	●經費收支明細表(需蓋單位印信)	
6	●支出憑證明細表(需蓋單位印信)	
7	●支出憑證黏存單及正本憑證	
8	●核定函及核定表（影本）	
▼以下為各核銷項目需檢附資料		
壹、業務費	●臨時工資(檢附臨時酬勞印領清冊)	
	●講座鐘點費（檢附領據及課程表）	
	●食材費（ 便當及餐盒不予補助 ） 1. 檢附收據或發票或支出證明單 2. 請檢附食材品名，請檢附食材明細表(如：青椒、茄子等，箱、袋、包、把，適當單位者，若手寫項目，請加蓋經手人章)	
	●可支用項目 含水電、電話費、網路費、瓦斯費、文具、電腦耗材、活動講座費、器材租金（用於據點服務之相關設施設備）、活動材料費。	
	●雜支（含電池、沖洗相片、卡片）	
肆、預防延緩失能費用	●檢附「預防及延緩失能照護計畫」注意：每堂出席人數大於10人以上（否則不予補助） 1. 特約單位服務量表-師資名冊、個案出席紀錄表（表單於系統產出） 2. 預防及延緩失能照護服務方案品質指標（表單需自行用印）	
	●師資鐘點費 指導員(講師)：領據（具師級資格支付上限 1,200 元/小時）、（其餘人員支付上限 1,000 元/小時）／協助員：領據（支付上限500元/小時）	
※請於活動辦理完畢後，檢附本表及相關核銷資料送中心辦理核銷。		

單位(大小章)：_____業務單位(長照中心)：_____