

## 經費核銷需檢附資料

項目	需檢附資料
臨時工資	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領據或印領清冊。</li> <li>2. 臨時工資請領人員簽到/退表(須註明日期、工作內容及時段且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明。</li> <li>3. 憑證上須註明已辦理請領人員所得歸戶，或檢附已辦理所得歸戶切結書。</li> <li>4. 請註明用餐時間，該時段不補助。</li> <li>5. <b>不補助二代健保費用。</b></li> <li>6. 每人每日以支領 8 小時為限。</li> </ol>
講師或助教鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領據或印領清冊。</li> <li>2. 課程表(內容需含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名)</li> <li>3. 憑證上須註明已辦理請領人員所得歸戶，或檢附已辦理所得歸戶切結書。</li> <li>4. <b>不補助二代健保費用。</b></li> </ol>
出席費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領據或印領清冊。</li> <li>2. 檢附出席(現勘)簽到紀錄。</li> <li>3. 憑證上須註明已辦理請領人員所得歸戶，或檢附已辦理所得歸戶切結書。</li> <li>4. <b>不補助二代健保費用。</b></li> </ol>
審查費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領據或印領清冊。</li> <li>2. 檢附審查意見表。</li> <li>3. 憑證上須註明已辦理請領人員所得歸戶，或檢附已辦理所得歸戶切結書。</li> <li>4. <b>不補助二代健保費用。</b></li> </ol>
材料費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以消耗品為原則，所列項目需經核定後始得補助。</li> <li>2. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。</li> <li>3. 如為教材/講義編製費，檢附教材成果。</li> <li>4. 書籍需說明購買書籍、影片之內容、採購標準及原則與後續使用用途。</li> <li>5. 不補助購買相關改善設備或一般辦公用器具等非一次使用產品(如禮券、釘書機、時鐘、計時器、美工刀、行動電源、行動硬碟、相機、隨身碟、錄音筆、打洞機及延長線等)。</li> <li>6. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>
差旅費(出席專家/講師交通費)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢具出差旅費報告表，連同有關書據外，搭乘高鐵應檢附票根或購票證明。</li> <li>2. 出差人應為計畫相關人員，並與活動地點有關或核定計畫內載明場勘與教育訓練地點始得報支。</li> <li>3. 依行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」規定報支。</li> </ol>
租車費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列活動日期、品名、數量、單價與總價。</li> <li>2. 應與活動地點有關或核定計畫內載明地點始得報支。</li> <li>3. 43 人座客車租車費每日 10,000 元為限。</li> <li>4. 20 至 27 人座客車租車費每日 8,000 元為限。</li> <li>5. 遊覽車若有單價不同，應註明乘座人次及乘車距離。</li> <li>6. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>

## 經費核銷需檢附資料

印刷費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。</li> <li>2. 檢附樣張。</li> <li>3. 活動相關之海報、印刷、文宣，須依預算法第 62 條之 1 規定辦理，需標示「行政院環境保護署補助」及「嘉義市政府環境保護局廣告」字樣。</li> <li>4. 檢附公私立機構圖書室開立之影印費收據時，應依規定加具「支出證明單」。</li> <li>5. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>
餐費、便當費、茶水費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。</li> <li>2. 規劃書活動流程需逾用餐時間。</li> <li>3. 便當費以合菜方式須事先於計畫申請書中申請並獲核定，每桌 3,000 元額度內核實補助，盒餐方式每人 80 元為補助上限。</li> <li>4. 茶水費每人 40 元為補助上限。</li> <li>5. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>
場地租金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。</li> <li>2. 憑證需註明活動日期。</li> <li>3. 以半天（4 時）5,000 元；1 天（8 時）10,000 元為原則。</li> <li>4. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>
布置費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。</li> <li>2. 檢附相關現場照片並標示物品(如音響、桌椅等位置)。</li> <li>3. 憑證需註明活動日期。</li> <li>4. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>
活動意外險	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附保險公司開立之繳費收據或納保相關證明文件。</li> <li>2. 檢附投保人員名冊。</li> <li>3. 每人 100 元為補助上限。</li> </ol>
宣導品	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價、總價及樣品或照片。</li> <li>2. 計畫媒體文宣及廣告，須依預算法第 62 條之 1 規定辦理，需標示「行政院環境保護署補助」及「嘉義市政府環境保護局廣告」字樣。</li> <li>3. 每件以 100 元為補助上限。</li> <li>4. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>
雜支	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。</li> <li>2. 郵票款，檢附郵寄文件清單。</li> <li>3. 刻橡皮章款，檢附樣張（章）。</li> <li>4. 文具僅補助消耗品，不補助購買相關改善設備或一般辦公用器具等非一次使用產品(如禮券、釘書機、時鐘、計時器、美工刀、行動電源、行動硬碟、相機、隨身碟、錄音筆、打洞機及延長線等)。</li> <li>5. 不補助紀念品。</li> <li>6. 感熱紙發票需影印或於上面補寫發票號碼並加蓋經手人章。</li> </ol>