

附件四

行政院環境保護署補（捐）助民間團體經費結報檢附單據對照表

項目	需檢附資料
薪資 (計畫主持人/協同主持人/專(兼)任助理)	薪資印領清冊
臨時工資	收(領)據或印領清冊 (需註明實際工作日期、時間及內容)
講師費	收(領)據或印領清冊 課程表(內容需含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名)
出席費	收(領)據或印領清冊 出席(現勘)簽到記錄
稿費	收(領)據(須註明字數)
審查費	收(領)據(須註明字數或件數)
差旅費	差旅費報告表 搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明 住宿費需檢附發票或收據
交通費 (專家學者或講師)	搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明 (單程)
印刷費及刻橡皮章	收據或發票
場地租金	收據或發票 憑證需註明活動日期
宣導費、宣導品、影片拍攝費	收據或發票 相關佐證資料(核銷項目若符合預算法第62-1條規定者需檢附)
活動現場相關費用 (如場地布置、音響、旗幟)	收據或發票
活動意外險	保險公司開立收據或送金單
餐費、便當、茶水費	收據或發票
郵費	購買票品證明
材料費、物品、雜項支出	收據或發票
行政管理費	收據或支出分攤表(註明憑證存放地點)
貴重儀器使用費	收(領)據或發票
租賃車輛	收據、發票(註明租賃日期)

註 1：如以金融機構直接撥付入帳者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註 2：以上為各經費項目最基本需檢附之資料，如本署各補（捐）助計畫另有訂定者，從其規定。