

1. 結案核銷申請書。
2. 成果報告書 (含經費收支結算表)。
3. 文用單據 (含支用清冊、黏貼單據用紙及支出機關分攤表)。
4. 領據。
5. 撥入帳戶之存摺影本。
6. 其他經本局指定之相關文件。

(二) 檢送文件不齊全，經本局書面通知限期補正仍未補正或補正不齊全者，本局不予補助。

(三) 受補助單位於補助案執行期間內 (包含核銷完成前) 未符合本須知第二點資格者，本局不予補助。

(四) 受補助單位請款金額如超過補助案實文經費總額百分之五十，超過部分本局不予補助。

(五) 核銷應注意事項：

1. 除因不可歸責或不可抗力之事由外，受補助單位未於期限內向本局申請結案核銷，本局不予補助，並停止受理申請補助二年。
2. 受補助單位應確實執行核定之補助案內容，除因不可歸責或不可抗力之事由外，如實際執行情形低於核定補助素內容百分之八十，本局將酌予扣減補助款，計算方式由本局公告之；如實際執行情形低於核定補助案內容百分之五十，本局不予補助，並停止受理申請補助一年。
3. 受補助單位應本誠信原則對所提出文用單據之支付事實及真實性負責，並依政府支出憑證處理要點規定辦理，詳列支出用途及全部實文經費總額，如有不實，受補助單位應負相關責任。
4. 受補助單位自行保存之各項文用單據，應依其主管機關所定法令及會計制度等有關規定妥善保存及銷毀。如經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重酌減補助款或停止受理申請補助一年。
5. 補助款所衍生之相關稅捐及其他費用由受補助單位自行負擔。

八、除因不可歸責或不可抗力之事由外，受補助單位於補助素預定開始執行之三十日以前，以書面通知本局放棄本計畫補助、停止執行全部或部分補助素內容者，本局不予補助，並停止受理申請補助一年。受補助單位未通知本局或未依限書面通知本局放棄本計畫補助、停止執行全部或部分補助案內容者，本局不予補助，並停止受理申請補助二年。

受補助單位不得將本局審查結果或核定補助金額作為放棄本計畫補助或停止執行全部或部分補助案內容之不可歸責或不可抗力事由。

九、受補助單位有下列情形之一者，本局得要求提供相關佐證資料，如經查證屬實，本局將視情節輕重，不予補助或命限期繳回全部或一部之補助款，並停止受理申請補助五年，涉及違反刑事法律之相關規定者，將移送司法機關偵辦：

- (一) 補助案重複取得國內外政府機關補助（含本計畫重複補助），或為接受政府機關、公立學校或公營事業委辦。
- (二) 檢送之各種申請文件、成果報告或相關附件內容有隱匿、虛偽、造假或侵犯他人智慧財產權等不實情事。
- (三) 補助款未依核定用途支用或其他有虛報、浮報或欺騙等情事。
- (四) 未經本局同意，以本府、本局或其他類似之名義進行不當宣傳、或為其他使人誤導、混淆、或其他涉及法律責任之行為。
- (五) 其他違反本計畫或相關法令規定之情事。

十、應注意及配合事項：

- (一) 補助素之執行應依臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定辦理之。
- (二) 補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 受補助單位須於補助案結束後一年內配合本局成效追蹤及相關成果發表，並作為往後年度補助審查之參考項目。
- (四) 受補助單位所提供之文字、照片、影音等物件，本局基於公益或政令宣導用途，享有使用及重製之權利，受補助單位不得拒絕。
- (五) 本局或相關審計單位得派員實地稽查補助案執行及經費動文之情形，受補助單位不得拒絕。
- (六) 本須知所定書表格式，由本局定之。
- (七) 本須知所稱日數，均以日曆天計算。
- (八) 本計畫原則以網路申辦方式向本局提出各項申請，惟本局得視實際需求開放掛號郵遞或專人送達方式申請。送達時間計算方式如下：
 1. 網路申辦：以完成網路申辦之時間戳記為憑。
 2. 掛號郵遞：以郵戳日期為憑。
 3. 專人送達：當日下午5時以後送達者，視同次日送達。
- (九) 本須知所稱不可歸責之事由：如主辦單位取消或延期．．．等。

- (十) 本須知所稱不可抗力之事由：如疫情、天災、戰爭、暴亂、禁i蓮、政府法令限制．．．等。