

附表二 核銷注意事項

壹、受補助單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

貳、各核銷項目應檢附文件如下：

核銷項目	檢附文件
講師鐘點費	領據(註明課程日期、時段)、學員簽到表、課程表及學員名冊等課程相關資料。
專家出席費	領據、專家學者指導紀錄表、參與者簽到表。
團體帶領費	領據(註明課程日期、時段)、簽到表、參與者簽到表。
課業輔導費	領據(註明課程日期、時段)、簽到表、參與者簽到表。
志工交通誤餐費	志工請領清冊、簽到退表。
印刷費	印刷品樣張。
工作人員誤餐費	工作人員簽到表
行政人員服務費	行政人員服務費領據、行政人員簽到表。
場地使用費	公共意外責任險保單、租賃契約、原始憑證或租金領據、扣繳憑單、電費、電話費、水費、清潔消毒費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資等原始憑證。

參、同一張收據（或發票）核銷金額逾一萬元以上，應檢附二家以上不同廠商估價單。

肆、涉及個人所得須附領據、扣繳憑單影本或年度結束時一併開立所得之切結書。

伍、原始憑證需詳填品名細項、單價、數量。

陸、實際服務受益人數未達核定人數之 80% 時，得視情節扣補助款 5% - 10%。

柒、核銷印刷品須檢附樣張，其上應註明「臺北市政府社會局補助」及「廣告」等字樣，並貼上「財政部公益彩券統一識別標誌」；漏印者，不予補助。