

附表三 核銷注意事項

- 一、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。
- 二、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、簽到表、活動時間表（或課程表）。
團體帶領費	領據、簽到表、活動時間表（或課程表）。
課業輔導費	領據、簽到表、活動時間表（或課程表）。
導覽費、評審費、演出費	領據
志工交通誤餐費	志工請領清冊、簽到退表。
餐費、工作人員誤餐費	用餐名冊
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。
保險費	人員保險名冊（含聯絡電話及地址）

- 三. 專案二核銷：「社區性活動--社區觀摩活動」，應檢附觀摩人員合照、遊覽車照片（須顯示車號）、人員簽到表、活動流程表、參訪紀錄表。
- 四. 專案三核銷：「開發社區人力資源」，應檢附人員簽到冊、課程表、課程講義、人員滿意度調查統計表、學員研習心得（至少三人）。
- 五. 專案四核銷：「結合專業資源、建立社區特色」，應檢附成果報告書（含計畫執行情形、執行成果及活動照片等資料）及光碟片一片。
- 六. 應於專案活動結束後一個月內辦理報結核銷；若核銷進度落後，應函知本局原因，並獲本局同意後始得辦理。
- 七. 實際服務受益人數若未達核定人數之 80%時，得視情節扣補助款 5%~10%。
- 八. 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。
- 九. 涉及個人所得部分，請依法扣繳所得稅，核銷時須檢附扣繳憑單影本，如無法檢附，應附於年度結束時一併開立所得之切結書。
- 十. 原始憑證需詳填品名細項、單價、數量。
- 十一. 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。