臺中市政府文化局藝文及民俗節慶補助核銷注意事項(114年度適用)

■ 依據「臺中市政府文化局藝文及民俗節慶補助要點」辦理,經費概算表之經費項目僅供參考,受補助單位得視實際需要自行增減,以符實需。

114. 04. 14

編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料			
	,, ,,		及注意事項			
1	臨時催工費	1. 臨時人員應以每日工作 8 小時、薪資並不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資規定,臨時人員費用以不超過補助款 1/3 為原則。				
		2. 每人每日(8小時)以新臺幣(以下同) 1,520元為上限,超過部份由受補助單位自籌。 2. 会述時間位立東聯系領方並从者,以				
		 受補助單位之專職並領有薪給者,以及其負責人,不得支領臨時僱工費。 使用於調查、資料蒐集、訪談等情形。 領有臨時僱工費人員,相同時段不可再領出席費或鐘點費。 				
2	鐘點費	 內聘講師(例如協會內部人員)鐘點費每小時不得超過1,000元。 外聘講師鐘點費每小時不得超過2,000元。 長期性研習講師鐘點費建議每小時編列400~800元為原則。 協助教學人員不得支領助理講座鐘點費,同一課程同一時段以1位講師為原則,倘有2位以上講師,需詳述原因。 臺中市政府文化局及所屬機關人員點費,依內聘講座標準支給。 搭配演講、工作坊、研習、教育訓練、培訓等,請認列鐘點費。 	 領標。 課題。 課程(活動)表明。 請於外期務與與一次, 時期 時期 時期 時期 時期 			
3	出席費	 聘請專家學者出席,作為計畫諮詢、 審查用途(非課程講師費)。 臺中市政府文化局及所屬機關人員、 	 領據或印領清冊。 會議紀錄。 			

編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料 及注意事項
		受補助單位人員不得支領出席費。	
		3. 每人每場次最高 2,500 元,會議時段不	
		可與課程重疊。	
4	印刷費	以辦理活動目的為限,不得辦理非必要之文宣印製。	1.收據或統一發票。
		1. 每人每餐不得超過 100 元。	1. 免用統一發票收
		2. 桌餐與風味餐以誤餐費標準,每人 100	據或統一發票。
5	誤餐費	元為補助上限,其餘部分由受補助單	2. 課程(活動)表。
		位自籌。	
		3. 不得使用協會收據。	
6	場地	以辦理活動目的為限,不得購買非必要之	收據或發票,必要時
	布置費	用品	提供佐證資料。
		1. 受補助單位內部人員導覽請以內聘鐘	, , , , ,
		點費標準列計,半天不得超過 2,000	2. 課程(活動)表。
7	導覽費	元。	
		2. 外部人員每小時最高 800 元,半天最 n	
		高 1,600 元。 1. 每人每場不得超過 20 元。	1. 收據或統一發票。
8	茶水費	2. 請儘量不要購買瓶裝水,以自備容器	2. 課程(活動)表。
		為原則。	2. 咏柱(伯勤)仪
9	材料費	以辦理活動目的為限,不得購買非必要之	收據或統一發票。
		用品。	14
10	保險費	保險費收據要保人應為提案單位,不得以	檢附保險收據正本
		個人名義加保。	及保單影本。
11	雜支	不得超過補助經費 5%,超過部分由受補	收(領)據或統一發
		助單位自籌 1. 受訪談者老、達人可支領訪談費,每人	票。 1. 領據或印領清冊,
		每場以1,600元為限。	並於領據註明受
12	訪談費	2. 臺中市政府文化局及所屬機關人員、	領人專業經歷。
		受補助單位人員不得支領。	(X) (1) 从(工)正
		1. 支領標準不得超過下列限額:	1. 收(領)據或統一
	撰稿費、翻譯費、編輯費、設計費	(1) 撰稿費每字 0.68 元。	發 票。
		(2) 翻譯費每字2元。	2. 請於收(領)據或
		(3) 編輯費及設計費則視案件專業程	印領清冊載明稿
13		度核實支給。	件名稱、完稿字
		2. 委由受補助單位以外人員或機構撰述	數等事項。
		者,始得支給撰稿費,經受補助單位人	
		員撰述者,不得支給。	本。
		3. 具領人為個人核銷時應檢附受領人簽	

編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料 及注意事項
		名領據或印領清冊,並列入個人所得	
		依法辨理扣繳。	
		1. 本項視案件專業程度核實支給。	1. 領據或印領清冊,
	主持費、	2. 委由受補助單位以外人員或機構執	並於領據註明受
14	攝(錄)影	行者,始得支給本項經費,經受補助	領人專業經歷。
	費	單位人員執行者,不得支給。	
		1. 資本門:如各項單價1萬元以上之設值	猫(如電腦、照相機、
		攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備	·網路設備、燈光、音
		響等)、器材、各項電腦軟體及硬體設	施等購置及施作。
		2. 交通費、文創品、紀念品費、郵電費	、伴手禮、獎品、獎金
不	予補助	等、固定租金、流水席等費用。	
		3. 其他非僅供本活動使用之購置,如:約	周站建置、公共設施或
		房屋建築。	
		4. 本補助款對於受補助單位之負責人及	單位成員固定薪資經
		費不予補助。	

核銷憑證應注意事項

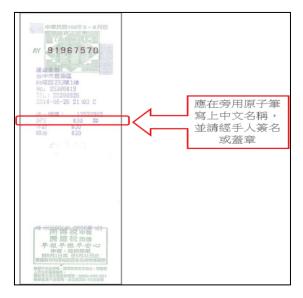
(一) 統一發票(手開式三聯式或二聯式發票)

- 1. 發票上應填妥買受人全銜(協會全名)及統一編號。
- 2. 品名、數量、單價應確實填寫,總計金額應符合數量乘上單價之合計。
- 3. 若發票有塗改時,請加蓋店家負責人私章,但若是大寫金額錯誤時,務 必請店家重開。
- 4. 三聯式發票,請將扣抵聯及收執聯一併貼於黏存單上核銷,缺一不可。



(二) 收銀機統一發票

 發票上應請店家繕打上買受人(協會)統編,若無打上統編者,請店家 補蓋發票章於發票上,並寫上買受人之統編。 2. 發票上之品名若為貨號而無中文品名者,請經辦人以原子筆寫上中文 品名並簽名或蓋章;若發票後有附上估價單或明細者,則免。

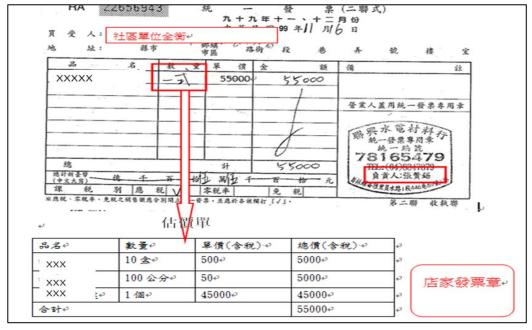




(三) 免用統一發票收據(小規模店家開 之收據)

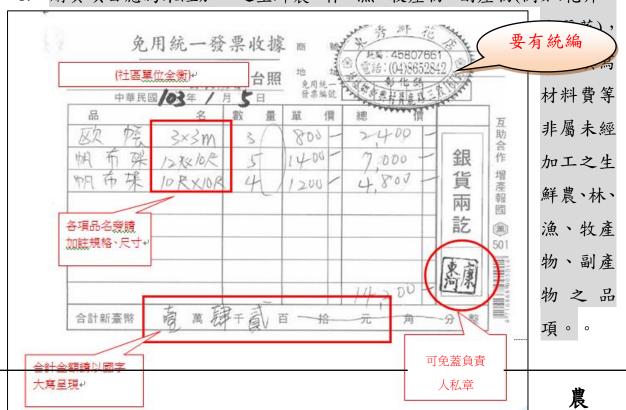
立

- 1. 填妥買受人名稱全銜,請勿自行刻章蓋上。
- 2. 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
- 3. 收據上需蓋店舖章,其店舖章上需有店家統一編號,若無則請書寫於店 章旁空白處(無申請統一發票編號之店家提供之收據無法辦理核銷)。
- 4. 填妥品名、規格、數量、單價及金額,數量乘單價後應等於總額。
- 5. 單據上的單價、數量要標示清楚,不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」,後請附上廠商估價單,於估價單上標示詳細之品名、單價、數量)。



(四) 農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產品收據

- 1. 填妥買受人(協會)全銜及統編,請勿自行刻章蓋上。
- 2. 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
- 3. 收據上應蓋農民個人私章,並填上身份證字號及地址。
- 4. 填妥品名、規格、數量、單價及金額,數量乘單價後應等於總額。
- 5. 單據上的單價、數量要標示清楚,不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」,後請附上明細,詳列品名、單價、數量)。
- 6. 購買項目應為未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物(例如:花卉、



(漁、牧)民出售農(漁、牧)產品收據

		、國	年	_	月	日				
購貨商號名稱					住					
統一編號					址					
品	名	箱	數	盒	數	單	價	金 額	備	註

合計新台幣(中	文大寫):		拾	萬	仟	佰	拾	元	角	分
農(漁、牧)民姓名		住						國民統-	-身分言	登編號
	蓋章	址								
	本收據之農民身分確實無誤,若有不實者願依法受罰。									
附	依據財政	文部 68	3.11.2 台見	材税第三七	六六五號	涵:自	1 68 年 1	11月16日	起,凡	農民
1111	出售其本身所生產、補獲或畜養之農林漁牧產品所出具之收據,一律免納印花									
註	稅,農民	民資格	之鑑定標	準,依農	業發展條何	列第三	條第三蒜	欠及該條例	施行組	則第
87	二條第-	一款規	定係指直	接操作或	經營農業:	生產之	自然人。			

(五) 宮廟感謝狀

場地租借等營業行為非屬宮廟合法登記之營業項目,不得作為核銷憑證。