臺中市政府文化局藝文暨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暨民俗節慶補助要點」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。

113. 10. 15

編號	項目	編列注意事項		核銷檢附資料 及注意事項
	臨時催工費	1. 臨時人員應以每日工作 8 小時、薪資並	1.	領據或印領清冊。
		不得低於中央勞動主管機關公告之基	2.	出勤簿。
		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		1,520 元為上限,超過部份由受補助單		
1		位自籌。		
		3. 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。		
		4. 使用於調查、資料蒐集、訪談等情形。		
		5. 領有臨時僱工費人員,相同時段不可再		
		領出席費或鐘點費。	4	- 15 h / 1- 1-
	鐘點費	1. 內聘講師(例如協會內部人員)鐘點費	1.	
		每小時不得超過1,000元。	•	冊。
		2. 外聘講師鐘點費每小時不得超過 2,000		課程(活動)表。
		元。	3.	,, , , , , , , , , , , , , , , , ,
		3. 長期性研習講師鐘點費建議每小時編		內、外聘與講座
		列 400~800 元為原則。		現職服務單位、
2		4. 協助教學人員不得支領助理講座鐘點		授課名稱。
		費,同一課程同一時段以1位講師為原即,从十2次以上講任,電光以下四	4.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		則,倘有2位以上講師,需詳述原因。		時,請註明原因。
		5. 臺中市政府文化局及所屬機關人員受		
		邀擔任受補助單位授課講師之鐘點 費,依內聘講座標準支給。		
		6. 搭配演講、工作坊、研習、教育訓練、		
		· 拾配演講、工作切、研旨、教育訓練、培訓等,請認列鐘點費。		
	出席費	1. 聘請專家學者出席,作為計畫諮詢、	1	領據或印領清冊。
		1. 吃明等家字有山师,作為可重諮詢、 審查用途(非課程講師費)。		領據以中領消刑。 會議紀錄。
3		2. 臺中市政府文化局及所屬機關人員、受	۷.	自哦心學
		補助單位人員不得支領出席費。		

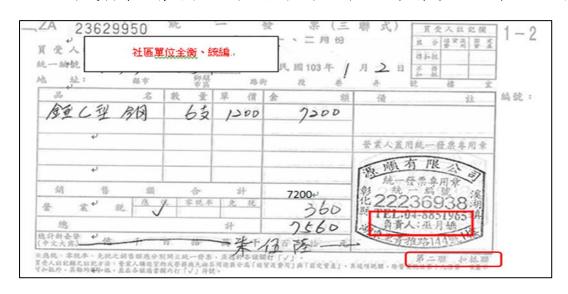
編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料 及注意事項
		3. 每人每場次最高 2,500 元,會議時段不 可與課程重疊。	
4	印刷費	以辦理活動目的為限,不得辦理非必要之 文宣印製。	1.收據或統一發票。
5	誤餐費	 每人每餐不得超過100元。 桌餐與風味餐以誤餐費標準,每人100元為補助上限,其餘部分由受補助單位自籌。 不得使用協會收據。 	 免用統一發票收據或統一發票。 課程(活動)表。
6	場地 布置費	以辦理活動目的為限,不得購買非必要之 用品	收據或發票,必要時 提供佐證資料。
7	導覽費	1. 受補助單位內部人員導覽請以內聘鐘 點費標準列計,半天不得超過2,000元。 2. 外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

編號	項目	編列注意事項 核銷檢附資料 及注意事項
14	主持費、 攝(錄)影 費	1. 本項視案件專業程度核實支給。 2. 委由受補助單位以外人員或機構執行 者,始得支給本項經費,經受補助單 位人員執行者,不得支給。
不予補助		1. 資本門:如各項單價 1 萬元以上之設備(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
		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:網站建置、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

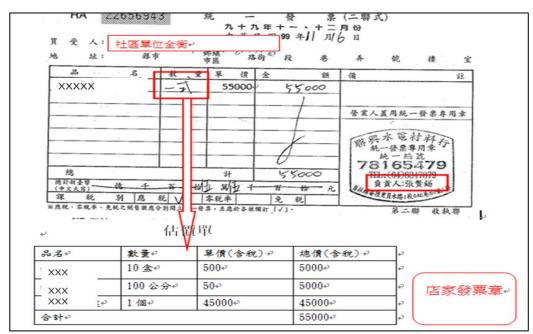
- 發票上應請店家繕打上買受人(協會)統編,若無打上統編者,請店 家補蓋發票章於發票上,並寫上買受人之統編。
- 發票上之品名若為貨號而無中文品名者,請經辦人以原子筆寫上中文 品名並簽名或蓋章;若發票後有附上估價單或明細者,則免。

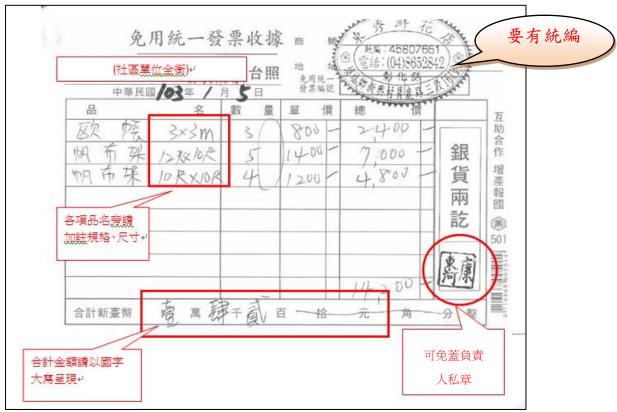




(三) 免用統一發票收據(小規模店家開立之收據)

- 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。
- 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、高麗菜),請勿填寫材料費等非屬未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物之品項。。

農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產品收據

				中華民國			年 月 日					
購貨商號名和	爭				住							
統一編號					址							
品	名	箱	數	盒	數	單	價	金 額		備	1	主
合計新台幣(中	マ文大寫):		拾	萬		仟	佰	拾		元	角	分
農(漁、牧)民姓名	住								國民統一	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	依據財政部 68.11.2 台財稅第三七六六五號函:自 68 年 11 月 16 日起,凡農民										
111	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,農民資格之鑑定標準,依農業發展條例第三條第三款及該條例施行細則第											
51	二條第-	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。