**基隆市文化局112年度社區營造點補助各項經費核銷注意事項**

**112年01月09日核定**

一、單據注意事項

|  |
| --- |
| （一）發票  1.收銀機或計算機發票請務必記得打統一編號；二、三聯式發票請填寫受補助單位。  2.若為三聯式發票，須檢附第三聯。  3.若統一發票上僅列貨物代號（無詳細品名），則應由經手人加註貨物名稱、單價、數量，並蓋經手人章；或附上列有詳細品項之估價單或出貨單等。 |
| （二）收據  1.需有「免用統一發票」字樣，抬頭為各受補助單位，並有商家店章，若店章無商家統編，則請商家手寫上去。  2.商家所蓋之戳章內容若為「統一發票專用章」字樣時，請商家開立二聯式發票。  3.最下方合計金額欄位請以國字大寫填寫，請勿以阿拉伯數字填寫。 |
| （三）其他規範  1.依財政部之規定新台幣貳仟元以上之收據，原則上應取得統一發票作為原始憑證。金額較大時，不應以分散開立的方式規避之。店家無發票時，可開超過貳仟元以上之收據。  2.發票或收據除大寫金額塗改無效外，其餘各欄若有塗改應加蓋店家負責人印章。  3.收據購買品項之數量請勿開一式或一批，請務必寫明品名（不要寫文具、飲料等統稱）、單價、數量，或附上列有詳細品項之估價單或出貨單。並請確認各項小計與總計金額是否正確。  4.請留意各項購買物品及人事費用，皆要與社區申請計畫內容、活動相關。 |

二、各經費項目注意事項

|  |
| --- |
| （一）人事費－鐘點費、出席費  1.人事費建議勿超過總預算三分之一，且人事費不得勻支。  2.鐘點費支付以小時為單位 (1)外聘講師：  ①國內專家學者鐘點費以2,000元為上限，國外專家學者依講座鐘點費支給表規定辦理。  ②與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)、學校人員鐘點費以1,500元為上限。  (2)內聘講師：主辦之機關(構)、學校、協會、社區人員以1,000元為上限。  3.出席費：每次會議上限新臺幣2,500元。  4.人事費印領清冊請使用文化局統一格式。印領清冊上的日期、時間及金額有塗改需蓋章（日期時間修正可由社區蓋章；但金額若有塗改需請具領人蓋章）。  5.請確認課程名稱與內容皆符合計畫範疇，並依實際操作需求編列講師鐘點費或專家出席費，以講座形式辦理之課程已請領講師鐘點費則不宜編列出席費；若為單純配合參與活動不宜請領鐘點費。  6.請附課程總表（註明上課日期、時間、課程、講師）、學員簽到單、講師學經歷與現職。  7.個人提案部分，需於核銷時另外繳交人事費二代健保費用給文化局，由文化局協助辦理所得申報。（二代健保費用比例為2.11%）  8.用餐時間不宜請領講師費。 |
| （二）業務費－誤餐費、茶水費  1.計畫總預算100,000元(含)以下，誤餐費及茶水費比例請勿超過總預算20%。  2.計畫總預算100,001元(含)以上，誤餐費及茶水費比例請勿超過總預算15%。  3.便當或餐盒單個以100元為上限。  4.若便當收據為某幾天一次結算，請於收據上註明日期或另附說明，以便核對簽到單。  5.桌餐限以外縣市參訪行程時使用，以一桌10人不超過3,000元原則。 |
| （三）業務費－影印費、印刷費、照片沖洗、電腦耗材、文具等  1.影印請附樣本（印DM就請附上DM一張，其他如宣傳單、講義等皆是）；刻印章請附印樣；大圖輸出、海報等，請附照片（列印可）。  2.不補助一次性之紅布條製作。  3.手冊或書籍等編輯費請參考稿費支給標準。  4.若租用佈展或活動使用道具等，以向店家租用為原則，並開立收據或發票，  5請勿以補助款購買非消耗物品（如3C產品：隨身碟、印表機等可列管成財產之物品）。 |
| （四）業務費－場地租借、郵資、保險費、參訪踏查等  1.里民會堂租用，由區公所辦理收費。  2.若協會成員有空間場地要借給社區單位使用時，不宜收費。  3.租借場地，以找單位或商家租借為原則，並開立收據或發票。  4.郵資請檢附郵局開立之購票證明單，註明收件人及用途；大宗郵件應開列郵寄清單，由郵局蓋戳章證明。  5.保險費要保日期或期間，請務必符合計畫辦理期程或活動辦理日期。  6.戶外課程或參訪須保險，並於核銷時附上單據、名冊。並請確認保險單據上要保單位或要保人姓名與提案單位（提案人）一致。  7.提案審查意見中未同意補助事項（如參訪踏查），則不予核銷。  8.辦理參訪踏查以一次為限，並與申請計畫內容相關，增進執行效能。 |
| （五）雜支(非必要編列之項目，各項預算仍以業務費項目為主)  1.請以不超過總預算5%為原則編列。 |

三、其他注意事項

|  |
| --- |
| 1.使用補助款之支出憑證正本一律送文化局核銷，請單位自行影印副本留存。  2.黏貼憑證用紙、結報明細表及支出分攤表請使用文化局統一格式。（學校機關黏貼憑證可用機關自身格式）  3.單張黏貼憑證粘貼發票或收據請盡量以五張為限。請留意不要將收據日期或品項欄位黏死，避免難以辨明。  4.協會、社區之黏貼憑證用印，四個欄位皆要蓋章（但至少要有三人以上用印）。經手人不可兼會計及監驗證明；會計亦不可兼驗收證明。個人提案者欄位皆由提案人蓋章。  5.支出分攤表用印處，若沒有出納，則蓋經手人章即可。  6.請各單位務必於文化局規定期限內送件。  7.開立憑証日期須於計畫核定函發文日後。  8.受補助單位於相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示文化部為指導單位。 |

四、其餘未規定事項，依相關法令規定辦理。

**稿費支給標準**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 基準 | 說明 |
| 撰稿 | 一般稿件：中文 | | 1,100 元至 1,600 元/每千字 | 一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。 |
| 特別稿件 | 中文 | 1,600 元至 3,000 元/每千字  或 2,000 元至 6,400 元/每件 |
| 外文 | 2,000 元至 3,750 元/每千字  或 3,000 元至 8,000 元/每件 |
| 校對 | | | 撰稿費之5%至10% |  |
| 審查 | 中文 | | 300 元至 380 元/每千字  或 1,220 元至 1,830 元/每件 |  |
| 外文 | | 380 元/每千字  或 1,830 元/每件 |

依據民國111.12.20《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》修訂

**其它類型稿費支給參考數額**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 基準 | 說明 |
| 編稿 | 文字稿 | 中文 | 300元至410元/每千字 |  |
| 外文 | 410元至680元/每千字 |
| 圖片稿 | | 135元至200元/每張 |
| 圖片使用 | 一般稿件 | | 270元至1,080元/每張 | 一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。 |
| 專業稿件 | | 1,360元至4,060元/每張 |
| 圖片版權 | | | 2,700元至8,110元 |  |
| 設計完稿 | 海報 | | 5,405元至20,280元/每張 |  |
| 宣傳摺頁 | | 1,080元至3,240元/每頁  或4,060元至13,510元/每件 |

依據民國111.12.20《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》附則修訂