**【附件一】**

**臺中市南屯區114年社區營造點計畫**

**經費編列注意事項**

依據「文化部補助直轄市及縣(市)政府推動社區營造及村落文化發展計畫」辦理，經費概算表之經費項目僅供參考，提案單位得視實際需要自行增減，以符實實需，提案單位於計畫經費內，建議編列至少5%自籌款。

| **項目** | **編列注意事項** | **核銷檢附資料****及注意事項** |
| --- | --- | --- |
| 臨時僱工費 | 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(114年每小時基本工資為190元)規定，社區計畫臨時人員費用，**以不超過補助款三分之一為原則**。
2. 每人每日(8小時)以補助1,520元為上限，超過部份請自籌。
3. **受補助單位之專職人員並領有薪給者，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。
6. **臨時僱工費不能與其他項目勻支。**
 | 1. 領據或印領清冊
2. 出勤簿
3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
4. 使用表單：附件01-1或附件01-2、附件07
 |
| 講師鐘點費 | 1. **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，並不得請領出席費。
2. **外聘講師**鐘點費每小時不得超過2,000元。
3. **長期性研習講師鐘點費**建議每小時編列400～800 元為原則。
4. **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**。
5. 本所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、培訓等，請認列鐘點費。
 | 1. 領據或印領清冊
2. 課程(活動)表
3. 外聘講師請於領據內註明講座現職服務單位、授課名稱。
4. 同時段多人領取時，請註明原因。
5. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
6. 使用表單：附件02-1或附件02-2、附件07
 |
| 專家出席費 | 1. 聘請專家學者出席，作為計畫諮詢、審查會議等用途(非課程講師費)。
2. 本所人員及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。
 | 1. 領據或印領清冊
2. 會議紀錄
3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
4. 使用表單：附件03-1或附件03-2、附件07
 |
| 導覽費 | 為鼓勵社區內部人員增加對社區深度的認識，並向外推廣社區文化：1. 導覽費：負責各景點導覽解說人員。
2. 內部人員導覽，每小時最高1,000元， 半天最高2,000元。
3. 外部人員導覽，每小時最高800元，半天最高1,600元。
4. 領隊費：每梯次領隊上限為 1 人，該員應協助串連各景點遊程之解說，且全程隨團服務。
5. 內部人員擔任，每半天最高1,000元。
6. 外部人員擔任，每半天最高800元。
 | 1. 領據或印領清冊
2. 課程(活動)表
3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
4. 使用表單：附件05及附件06、附件07
 |
| 訪談費 | 1. 受訪談耆老、達人可支領訪談費，每人每場以1,600元為限。
2. 本所人員及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。
2. 訪談內容資料
3. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
4. 使用表單：附件06、附件07
 |
| 撰稿費翻譯費編輯費設計費 | 1. 支領標準不得超過下列限額：
2. 撰稿費(中文)每字1.1元。
3. 翻譯費、編輯費、設計費及攝影費則視案件專業程度核實支給，惟應於領據敘明支給標準。
4. 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。
 | 1. 收(領)據或統一發票。
2. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、完稿字數等事項。
3. 完稿之稿件影本
4. 「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
5. 使用表單: 附件04或附件06、附件07
 |
| 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
2. 使用表單：附件04
 |
| 餐費 | 1. 每人每餐不得超過100元。
2. 桌餐與風味餐同誤餐費補助標準，每人100元為補助上限，其餘部分請自籌。例如：一桌10人之桌餐補助1,000元。
3. 不得使用協會收據。
4. 核銷時應附人數相當之成果資料佐證。
 | 1. 免用統一發票收據或統一發票
2. 課程(活動)表
3. 使用表單：附件04及附件05
 |
| 場地布置費 | 以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。 | 1. 收據或發票，必要時提供佐證資料
2. 使用表單：附件04
 |
| 茶水費 | 1. 每人每場不得超過20元，超過部分請自籌。
2. 飲料、果汁、糕餅、水果不納入補助。
3. 請儘量不要購買瓶裝水，自備容器。
 | 1. 收據或統一發票
2. 課程(活動)表
3. 使用表單：附件04及附件05
 |
| 材料費 | 以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。 | 1. 收據或統一發票
2. 使用表單: 附件04
 |
| 保險費 | 1. 保險費收據要保人應為提案單位，不得以個人名義加保。
2. 無論是否有請領本項補助，活動期間應辦理公共意外責任險，未投保者按比例扣除補助款。
3. 核銷時應附上投保相關證明文件（含繳費收據正本及保單明細）。
 | 1. 檢附保險收據正本及保單影本
2. 使用表單：附件04
 |
| 雜支 | 不得超過補助經費 5%，超過部分請自籌。 | 1. 收(領)據或統一發票
2. 使用表單：附件04
 |
| 不予補助 | 1. 本計畫不補助資本門，各受補助單位不得將其用於網站建置、公共設施、房屋建築及購置耐用年限在2年以上且金額在新臺幣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. 本計畫不補助獎金、獎品、紀念品、文創品、伴手禮、固定水電費、 固定辦公處所租金等。
3. 本計畫不補助固定薪資經費。
4. 社區組織執行相關計畫時，除需邀請專業團隊進行觀摩學習或促進多元文化推廣性目的之演出費外，不宜編列內部成員之演出費。
 |