

附件

115 年度社區友善共好計畫經費核銷標準表及注意事項

一、各項經費核銷標準表

項次	項目	單位	單價上限	說明
1	講座鐘點費 (外聘)	小時	2,000	1. 外聘：邀請社區外的講師。 2. 內聘：邀請社區內的講師。 3. 講座助理/助教按當節講師之鐘點費減半支給。 4. 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倘已請領鐘點費，則不得重複編列出席費；若為單純配合參與活動，不得請領鐘點費。 5. 核銷請附 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 （無證照者得另以文字載明）。
2	講座鐘點費 (內聘)	小時	1,000	
3	學者專家出席費	人/次	2,500	團隊邀請 團隊以外之學者專家 ，參加重大諮詢事項或輔導會議時，得支給出席費。
4	印刷費	份	核實核銷	1. 為印製單張、海報、講義、活動手冊等所需經費。 2. 須印有「 基隆市政府社會處 」(社會處 LOGO)，並揭示辦理或補助機關、輔導單位名稱。 3. 印刷請附樣本；刻印章請附印樣；大圖輸出、海報等請附列印或照片。
5	設備租金	場	核實核銷	1. 含音響、燈光、投影設備、會議桌椅等各項須租用器材。 2. 本計畫無補助財產物品（如印表機等應當列管成財產之貴重物品）
6	場地租金	場	核實核銷	1. 含場地使用、清潔維護等相關費用。 2. 里民活動中心之租用，由區公所辦理收費並開立收據。

項次	項目	單位	單價上限	說明
				3. 若協會成員有空間場地要借給社區單位使用時，不宜收費。 4. 租借場地，以找單位或商家租借為原則，並開立收據或發票。
7	場地佈置	場	核實核銷	1. 不補助一次性之紅布條製作。 2. 若租用佈展或活動道具等，以向店家租用為原則，並開立收據或發票。
8	膳費	份	100	1. 辦理活動、會議、研習、服務方案等逾時用餐費。 2. 最高不得超過核定補助經費之 20%。 3. 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。
9	活動材料費	人	核實核銷	含活動材料、教材、教具及器具等消耗品，檢附樣本照片或圖檔核銷。
10	保險費	人	核實核銷	1. 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。 2. 戶外課程或參訪宜保險 ，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主責社區一致。
11	志工車馬費	人/次	100	1. 依實際服務時間之排班為準。
12	交通費	案	核實核銷	2. 含辦理方案所需租用車資、個人交通費、講師往返交通費等。 3. 火車、公車、捷運、客運免檢附單據，得於領據註記核實核銷。 4. 高鐵應檢附票根或購票證明文件核實核銷；以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。 5. 駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
13	郵資	份	核實核銷	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

項次	項目	單位	單價上限	說明
				清單，由郵局蓋戳章證明。
14	雜支	案	總經費 5%為上限	支用項目包括水電費、電話通訊費、油料費、電腦及影印機耗材及維護、事務機器租金、網路費、運費、茶水、文具費等。
15	其他	案	核實核銷	辦理本計畫之必要物品支出，其項目及金額須先與本案承辦提出討論，經本府事先審查。

二、共通注意事項

項目	內容
發票	1. 收銀機或計算機發票請務必記得打主辦社區統一編號；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。 4. 電子發票請於空白處填寫發票號碼，以免墨水褪色無法識別。
收據	1. 抬頭應寫主辦社區全名：基隆市○○區○○社區發展協會。 2. 商家所蓋之戳章需有「免用統一發票」字樣方能開立。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。 3. 商家所蓋之戳章若有「統一發票專用章」字樣時，請商家應開立發票。 4. 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。
單據 相關 規範	1. 依財政部之規定新台幣 2,000 元以上之收據，原則上應取得統一發票作為原始憑證(財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函)。金額較大時，不應以分散開立的方式規避之。但店家無發票時，可開超過 2,000 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（勿寫文具、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，皆要與計畫內容、活動相關。 5. 講座鐘點費、出席費、志工車馬費相關規範： (1) 應附領據或印領清冊(內容應包含：費用別、姓名、身分證統一編號、戶籍地址、日期、起訖時間、工作/授課內容、時數、應領金額、簽名或蓋章、其他備註(例如代扣款項))。

項目	內容
	(2) 領據或印領清冊上的日期、時間及金額有塗改需蓋章（日期、時間之修正可由社區蓋章；但金額若有塗改需請具領人蓋章）。 (3) 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。 (4) 請領費用支領達補充保險費起扣點基本工資(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達基本工資)者，請承辦人代扣 2.11%二代健保補充保費。
其他 注意 事項	1. 本案為請於活動簡章、資料或舞臺背景等之明顯適當位置使用「基隆市政府社會處」(LOGO)圖檔，且核銷的照片要有社會處 LOGO 標章。 2. 核銷資料送區公所核轉市政府社會處核銷撥款。 3. 核銷支出憑證補助項目一律送正本，請申請單位應自行影印副本留存。 4. 支付方式僅限現金、轉帳，不得以信用卡支付。 5. 單張黏貼憑證黏貼發票或收據以五張為原則(視憑證大小而定)。黏貼時請留意勿將收據日期、抬頭或品項欄位重疊黏死，致使難以辨明。 6. 黏貼憑證之用印，經手人不可兼會計及監驗證明；會計亦不可兼驗收證明。 7. 開立憑證日期須於計畫核定函發文日後。 8. 請各單位務必於本府規定期限內送件。 9. 會員大會、勸募活動、純旅遊、體育、聚餐、慶生、烤肉、才藝班等純粹休閒或聯誼性質之活動不予補助。 10. 獎金、獎品、服裝、宣導品等項目不予補助。 11. 志工基礎與特殊訓練不予補助，請採「臺北 e 大數位學習網」之免費線上課程。