

## 臺南市社區營造計畫經費結報注意事項

類型	項目	注意事項
受領補助款及應備文件	第一期款	
	領款收據	<p>應填列資訊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>領款事由(計畫名稱)。</li> <li>實收數額(補助金額 50%)。</li> <li>受補助單位全銜/計畫負責人姓名、地址、統一編號/身分證字號、聯絡電話。</li> <li>款項匯入帳戶(戶名、行庫名稱、帳號)。</li> <li>蓋單位大印並經負責人、會計、經辦核章(個人免)。</li> </ol>
	帳戶封面影本	同上款項匯入帳戶，第一、二期請款皆為同一帳戶。
	第二期款	
	領款收據	<ol style="list-style-type: none"> <li>領據應填列資訊同第一期。</li> <li>結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回：實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金額，其剩餘款亦應按補助比例繳回。(區公所及公立學校等機關單位除外)</li> </ol>
	原始憑證	<ol style="list-style-type: none"> <li>憑證粘貼用紙應載明具體用途；受補助單位應由經辦、會計、負責人等核章，同領據核章人員，如為個人則由計畫負責人核章。</li> <li>支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。</li> <li>自籌款憑證留存受補助單位/個人，影本送公所查核；經費如由補助款及自籌款共同支出時，請將憑證正本送公所審核。</li> </ol>
	全案收支決算明細表	<ol style="list-style-type: none"> <li>受補助單位應由經辦、會計、負責人(三人以上)核章，並蓋單位大印，同領據核章人員，如為個人則由計畫負責人核章。</li> <li>雜支合計金額以總經費 5% 為限，並於本表備註欄說明採購項目。</li> </ol>
	成果資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>成果報告書紙本 1 份。</li> <li>文宣手冊出版製作物實體 1 式 6 份。</li> <li>全案電子檔(含成果報告書 word 檔、印刷出版品及影片等成果電子檔、成果照片資料夾內含各場次活動共至少 10 張之各 2MB 以上照片)。</li> </ol>
	臺灣社區通基本資料頁及成果頁登錄證明	<ol style="list-style-type: none"> <li>至「臺灣社區通」網站完成註冊，並將工作成果及社區現況登錄該網站，機關、學校及個人免登錄。</li> </ol>

類型	項目	注意事項
受領補助款及應備文件		2. 應檢附由該網站列印之社區基本資料及社區工作成果(含年度、計畫名稱、補助金額、計畫項目)頁面。
	第二期款 所得扣繳歸戶切結證明書	1. 全案經費支付個人所得、業務租金所得應依所得稅法、全民健保法及相關規定辦理所得扣繳。 2. 個人所得：如人事費、鐘點費、出席費、臨時工資、稿費，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理所得扣繳；另應依據「全民健康保險法」及其施行細則、「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定之補充保險費率扣繳補充保險費。 3. 業務租金所得：除依「所得稅法施行細則」第83條依法開立統一發票者免予扣繳，其餘應依「各類所得扣繳率標準」第2條第1項第5款辦理。
支出憑證取得	免用統一發票收據	1. 應記明事項：買受人之抬頭、統一編號(個人則為姓名及身分證字號)、開立日期、品名、數量、單價、總價(中文大寫)、店章、負責人章、商店地址(店章內未註明者)、營利事業統一編號(店章內未註明者)。 2. 有「統一發票專用章」之商店不得開立收據。 3. 支出憑證書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處蓋章或簽名證明。
	統一發票	1. 應記明事項：買受人抬頭(個人則為姓名)、採購名稱及數量、單價及總價(中文大寫)、開立統一發票日期、營業人之名稱、地址、營利事業統一編號。 2. 三聯式統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。 3. 書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
	收銀機或計算機器 開具之統一發票	1. 應記明事項：買受人統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人書寫加註買受單位名稱或統一編號(個人則為姓名及身分證字號)後，加蓋統一發票專用章。 2. 若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
	感熱電子發票	1. 應記明事項同上。 2. 應影印乙份併同原發票黏貼於支出憑證黏貼單，並請經手人於電子發票影本上切結「本電子發票未重複送核」並核章。 3. 電子發票證明聯無營業人名稱、地址等資料時，應請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章。

類型	項目	注意事項
支出憑證取得	個人領據(印領清冊)	應記明事項：受領事由、受領金額(中文大寫)、支付單位或計畫負責人名稱、受領人姓名、服務單位及職稱、身分證字號、戶籍地址(含區、里、鄰)、受領人簽章、受領日期(年月日)。
	因特殊情形取得之個人收據	未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，個人銀錢收據須加貼千分之四印花稅票，收據包括個人簽章、身分證字號、電話、戶籍地址、金額(中文大寫)。
	支出憑證如因特殊情形不能取得者	應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
	其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購金額逾 1 萬元 5,000 元以上之項目，應至少檢附 1 張估價單。</li> <li>2. 因有紅利點數回饋問題，請勿使用會員卡及信用卡購物。</li> </ol>
各項經費結報	出版品、宣導品等製作物	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項出版印刷品如書籍、手冊、文宣資料、社區報、社區地圖、影片及宣導品等，製作前應先送文化局確認，並依文化局建議製作。</li> <li>2. 上開各式製作物均須於適當位置標示「指導單位：文化部、臺南市政府文化局、轄區公所全銜」；宣導品應於適當處標示「廣告」字樣。</li> <li>3. 各式製作物須提供一式 6 份由區公所彙整至文化局。</li> <li>4. 由補助款支應之印刷品不得販售，若需販售請由自籌款支付，並於全案收支決算明細表註明。</li> </ol>
	講師鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領據請註明：上課日期、上課起迄時間、支付標準(內聘或外聘、單價、上課節數或時數)、上課地點、課程名稱。</li> <li>2. 應檢附課程表及講師簽到表。</li> </ol>
	出席費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以邀請受補助單位/個人以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，一般經常性業務會議，不得支給出席費。</li> <li>2. 領據請註明：會議日期、會議名稱、起迄時間、支付標準，出席費以每次會議 2,500 元為上限。</li> <li>3. 應檢附相關紀錄及簽到表。</li> </ol>
	臨時雇工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領據應書明受雇人之姓名、戶籍地址、身分證統一編號及實際工作起迄日期、工作時數。</li> <li>2. 應檢附工作日誌。</li> </ol>

類型	項目	注意事項
各類經費結報	撰(審)稿費	<ol style="list-style-type: none"> <li>領據請註明：日期、計畫名稱、受領人姓名、戶籍地址、身分證統一，按字計支者須註明字數及計算基準</li> <li>應檢附撰稿文件影本或審稿意見表影本(含審查人員簽名、日期)。</li> <li>受補助計畫內人員撰述者，不得支給。</li> </ol>
	餐點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>憑證粘貼用紙應註明用餐日期、活動或課程名稱、起迄時間(午餐逾中午 12 時、晚餐逾下午 6 時)，並檢附簽到名冊。</li> <li>餐點時間外，會議、座談會、說明會、研討會、成果發表會、公聽會、記者會等各項活動，不得以補助款支出點心、水果、小餐點、麵包西點等費用。</li> <li>桌餐與風味餐以餐點費每人 100 元為補助上限，其餘部分請自籌。</li> </ol>
	郵資	應檢附購買票品證明單、郵寄名冊。
	保險費	應檢附保險單正本及保險人名冊。
	材料費	材料費應附上參加人員名單。
	其他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>大圖輸出(海報)、場地布置、布條、器材設備租用、活動材料等費用，請附上照片佐證。</li> <li>影本文件應加註(蓋)「與正本相符」字樣並簽名或蓋章證明。</li> </ol>

※本注意事項未盡事宜，文化局得視實際業務執行需要另行補充規定。