

附表 3 結案核銷相關規定及報支標準

預算項目	預算內容	相關規定
人事費	薪資或酬勞性費用，例如企劃費、演出費(如演員、舞者等)、排練費、規劃費、設計費(如文宣設計、燈光設計或佈景設計等)、創作費、工作費(如導演、技術人員等)、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、顧問費等。	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」等辦理。(相關規定如有修正，請依新規定辦理，可查詢臺北市法規查詢系統)</p> <p>二、依上揭規定列舉經常支用之給付標準：</p> <p>(一) 出席費2,500元/次。</p> <p>(二) 講師費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘(國內)講師費2,000元/節 2. 內聘(國內)講師費1,000元/節 3. 一節課為50分鐘，連續上課二節為90分鐘，未滿者減半支給。 4. 國外講師：獲補助單位得衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定，並經本局審核評估通過後，予以報支。 <p>三、若因計畫之性質內容，支給金額需高於上揭公務機關規定之標準，須說明其合理性與必要性，經本局審核評估通過後，予以報支。</p> <p>四、獎金不得報支。</p> <p>五、「空間營運管理」項目人事費不得報支。</p>
事務費	處理一般事務所發生的費用，例如場租、房租、水電費、保險費等。	<p>一、除「空間營運管理」項目外，房租、水電費不得報支。</p> <p>二、稅金不得報支。</p> <p>三、場租費若為申請計畫前一年所開立的發票定檔金及簽約金，可據以核銷，惟發票上須註明活動時間。</p>
業務費	實施特定工作計畫所發生的費用，例如：郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費(如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等)、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶	<p>一、茶點、飲料之報支僅限於辦理活動所需，且為原預算已編列之項目。</p> <p>二、紀念品費每份以250元為上限，報支份數不得超過100份，且須為原預算已編列之項目。</p> <p>三、禮品費不得報支。</p>

	點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品費、字幕相關雙語之製作等。	
維護費	器材或設備之修繕或養護費用，例如：維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費等	
旅運費	因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費等。	<p>一、依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等規定辦理。</p> <p>二、依上揭規定列舉經常支用項目之標準：</p> <p>（一）國內住宿費：每人每晚以2,200元為上限。</p> <p>（二）國外出差旅費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活費日支數額，原則百分之七十為住宿，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費；其中住宿費及膳食費須檢附原始單據報支，零用費得以出國者簽具之領據報支。（生活費日支數額依各地區數額而定，請參考國外各地區出差人員生活費日支數額表） 2. 「兩岸／國際文化交流」（出國）案，以個人提出申請者，差旅費之報支原則以申請者本人為主；若以該計畫之其他參與人員報支，則其必須設籍台北市。 <p>三、交通費</p> <p>（一）交通費用之報支，以大眾運輸工具為原則；以計程車資報支，須說明其必要性，由本局審核評估通過後，始得報支。</p> <p>（二）汽油油資、高速公路回數票、停車費不得報支。</p> <p>四、誤餐費核銷以每人每餐100元為上限；餐敘費之報支須與計畫內容相關。</p> <p>五、禮品費不得報支。</p>

材料費	計畫所需之材料或物料配件，例如：創作材料、攝影材料、展演裝置材料、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。	
設備費	購買資本性財產所發生的費用，例如：佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路、電腦軟硬體（包含隨身碟）等。	設備費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。