

附表五

## 桃園市政府客家事務局推展客家文化活動補助作業

## \_\_\_\_(活動名稱)\_\_\_\_支出經費概算表

單位：新臺幣（元）

申請單位					
計畫期程					
計畫總經費：_____元，申請本局補助金額：_____元，自籌款：_____元					
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：（其他機關與民間團體名稱）金額：_____					
經 費 明 細					
預算項目	預算細目	單 價	數 量 / 單 位	金 額	說 明
總 計					
備註	1. 依本要點申請之經費可用於下列項目：本要點補助項目含演出費、主持費、文宣費、講師鐘點費、印刷費、材料費、硬體器材租賃費、場地租用費、場地佈置費、保險費及其他項目等經常性支出，不予補助項目含申請單位之工作人員薪資、資本門及行政費或管理費、活動抽獎獎金、水費、電費、電話通訊費、房租、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、住宿費、差旅費、油料費、建築修繕、設備購置等費用。相關規定參照本要點第五點。 2. 各補助項目編列參考如後附。 3. 場地費須為可開立場地租借收據或租賃契約者，不得為水費、電費。 4. 補助金額以本局核定為準。				

註：如本表不敷使用，請自行增列。

承辦人簽章：

會計簽章：

負責人簽章：

## 預算項目名稱範例及支出預算明細表（填寫範例）

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目名稱分別填寫，相關規定參照本要點第五點。

單位：新臺幣（元）

<b>人事相關費用核銷時須檢附具領人親簽之領據或廠商開立之收據</b>	
演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者、歌唱表演者、樂手等）	
設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）	
工作費（請分列各相關人員，如導覽人員、導演、技術人員、搬運工等）	
講師鐘點費（內聘上限：1,000 元/節，外聘上限：2,000 元/節） （1. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。2. 演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際（內）聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件核定支給。3. 講師費申請時須檢附師資證明、課程表及學生名冊；結報核銷時須檢附每堂課學生及講師之簽到表。）	
專家學者出席費（上限 2,500 元/人）（申請時需檢附專家學者國際（內）聲譽、學術地位等相關證明資料）	
撰稿費	
編輯費	
<b>誤餐費須檢附用餐清冊明細、照片等佐證資料（參照附表十七）</b>	
誤餐費（便當/餐盒上限 80 元/人，桌餐上限：3,000 元/桌）	
茶水費（上限 40 元/人）	
<b>文宣費（DM、海報等）、材料費、印刷費、設備租借費、創作材料費、場地佈置及攝錄影費等核銷時須加附成品、使用照片等佐證資料，照片黏貼於成果報告書（附表十四）</b>	
設備租借費（請分列各相關設備，如舞台、佈景、服裝、道具、燈光、音響等）	
廣告宣傳費（文宣費）（請分列各相關項目，如 DM、海報、節目單等）	
印刷費（邀卡、刊物等）	場地租金
創作材料費	版權費
文具紙張費	保險費
郵資	租車費（市內上限 9,000 元/市外上限 1,200 元）
攝錄影費	雜支（上限為計畫總經費 5%）
場地佈置	其他（非資本門、經常性行政費及管理費用等項目）

※有關補助經費結報核銷，請依本局經費結報相關規定辦理。

預算項目	預算細目	單價(元)	數量/單位	金額(元)	預算說明
一、人事費					
	演出費	單場酬勞 00,000	演員人數×○場次 (例：7 人 1 場)	00,000 (演員人數×單場酬勞×場次)	○○○劇團
	主持費	00,000	1 人	單價×數量 00,000	主持人：○○
二、業務費					
	保險費	單日/次保險費 00,000	人數/天數/場次	單日/次保險費×人數/天數/場次=00,000	
	總計			00,000	

樣本

