附件一

**講座鐘點費**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 區 分 | 支給數額 | 備 註 |
| 授課時數 | 外聘 | 國 外 聘 請 | 2,400元(支給上限) | 一、單位：新台幣元/節。二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 |
| 國內聘請 | 專 家 學 者 | 2,000元(支給上限) |
| 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 | 1,500元(支給上限) |
| 內聘 | 主辦或訓練機關(構)學校人員 | 1,000元(支給上限) |
| 講座助理 | 協助教學並實際授課人員 | 按同一課程講座鐘點費1/2支給 |

**出席費**

每次會議2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

**餐費-**

每人每餐最高核列新臺幣80元。

**點心**

每人最高核列新臺幣50元，力行儉約並求合宜，會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心。補助或委辦機關人員，均不得核列。

**國內出差旅費**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務 等級費別 | 特任級人員 | 簡任級以下人員(第十四職等以下、包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友) |
| 交 通 費 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 |
| 宿 費新 臺 幣 | 2,400 | 2,000 |
| 檢據覈實報支。 |
| 每日雜費新臺幣 | 400 |
| 備註：1. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
2. 雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。
3. 本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。
 |

**裁判費（評審費）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 級別 | 金額/天 | 金額/場 |
| 國家級裁判 | 1,500元/天 | 400元/場 |
| 省(市)級裁判 | 1,200元/天 |
| 縣(市)級裁判 | 1,000元/天 |
| 全國性競賽 | 1,200元/天 |
| 省(市)級競賽 | 1,000元/天 |
| 縣(市)級競賽 | 800元/天 |
| 備註：一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 |

附件二

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫

細部計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市都市田園推廣補助申請須知

三、補助單位、主辦單位(受補助單位)與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

 主辦單位 執行人 職 稱 主辦人 職 稱

四、計畫聯絡人

 單位名稱：

 姓 名： 職稱：

 電 話： 傳真：

五、執行期限： 月 日起至 月 日

六、實施地點：

七、計畫內容：

1. 現況分析：
2. 擬解決問題：
3. 計畫目的：

八、實施方法與步驟：

1. 重要工作項目：
2. 性別友善規劃：（例如：宣傳標語之宣導、工作人員性別平等、性別友善設施…等規劃）
3. 預定進度：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要工作項目 | 工作比重% | 預定進度 | 1－3月 | 4－6月 | 7－9月 | 10－12月 |
|  |  | 工作量或內容 |  |  |  |  |
| 累積百分比 |  |  |  |  |
|  |  | 工作量或內容 |  |  |  |  |
| 累積百分比 |  |  |  |  |
|  |  | 工作量或內容 |  |  |  |  |
| 累積百分比 |  |  |  |  |
| 累積總進度 |  100﹪ |  |  |  |  |  |

九、預算細目： （單位：新臺幣元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 預算科目 |  | 說 明 |
| 產業局 | 執行單位 | 其他單位 | 合 計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |  |  |

十、預期效益：

附件三

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫

細部計畫執行成果報告

一、計畫名稱：

二、計畫依據：臺北市都市田園推廣補助申請須知

三、補助單位、主辦單位(受補助單位)與計畫主辦人：

補助單位：臺北市政府產業發展局(以下簡稱產業局)

 主辦單位 執行人 職 稱 主辦人 職 稱

四、計畫聯絡人

 單位名稱：

 姓 名： 職稱：

 電 話： 傳真：

五、執行期限： 月 日起至 月 日

六、實施地點：

七、計畫內容

（一）現況分析

（二）擬解決問題

（三）計畫目的

八、實施方法與步驟

1. 重要工作項目
2. 執行進度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要工作項目 | 工作比重% | 預定進度 | 1－3月 | 4－6月 | 7－9月 | 10－12月 |
|  |  | 工作量或內容 |  |  |  |  |
| 累積百分比 |  |  |  |  |
|  |  | 工作量或內容 |  |  |  |  |
| 累積百分比 |  |  |  |  |
|  |  | 工作量或內容 |  |  |  |  |
| 累積百分比 |  |  |  |  |
| 累積總進度 |  100﹪ |  |  |  |  |  |

九、經費細目

 （單位：新臺幣元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算科目 | 細目 | 金額 | 經費執行金額 | 計畫完成結餘款 |
| 產業局 | 執行單位 | 其他單位 | 合 計 | 金額 | 收回繳庫日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

(註)計畫未完成原因:

十、執行成效：（請敘述受益市民數，如舉辦活動請列出舉辦梯次數、參加人次、性別比例與性別友善規劃之執行成效）

 年度「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫細部計畫執行

成果報告照片

計畫名稱：

日期：

圖說：

地點、日期：

日期：

圖說：

地點、日期：

附件四

「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫

支出憑證清冊

計畫名稱：

執行單位：

補助金額：

支出憑證自第 號起至第 號止共 張

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 預算科目 | 金 額 | 憑證編號 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合 計 |  |  |

支 出 憑 證 分 項 清 單

預算科目：人事費

支出憑證自第 號起至第 號止共 張

金額： 元整

附註：

1.支出憑證清冊首頁請用白色A4紙張列印，支出憑證分項清單請用粉紅色A4紙張列印。

2.支出憑證每頁黏貼憑證以一件至五件為原則。

3.憑證請以膠水黏貼於黏貼線上，並以魚鱗式由下而上逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及原始憑證上，以杜絕重複核銷。

附件五

(計畫名稱)

 預算數與實支數對照表 單位:新台幣/元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算科 | 預算細目 | 核准預算金額 | 實支金額 | 結餘溢支金額 | 憑證起訖編號 | 說明 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |

註:無核列預算科目項目細項這免填本表

附件六

**「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫核銷憑證自主檢核表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 |  | 檢核內容 |
| 核銷清冊 | 送審明細表 | * 本局補助機關，請依黏貼憑證日期、傳票編號、計畫名稱、用途科別、金額製作送審明細表與本局核銷
 |
|  | 黏貼憑證清冊 | * 請依本局格式製作黏貼憑證清冊（依科目列冊，另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符）
* 黏貼憑證上之單據需加蓋騎縫章
* 如發票金額大於核銷金額，加註原因
 |
|  | 單項費用由2個單位共同負擔 | * 送局之黏貼憑證金額，僅需填寫本局應負之金額
* 本局負擔之金額較大，應將收據正本黏貼於憑證上
* 本局負擔之金額較小，黏貼影本並加蓋「與正本相符」章
* 檢附支出機關分攤表
 |
| 核銷憑證 | 收據 | * 檢視免用統一發票章是否有「免用統一發票」字樣及統一編號
* 檢視是否填寫受買單位名稱、開立日期、受買單位統一編號
* 每張收據需填商品名稱、數量、單價及總價，若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章
* 貨品項目過多(一批或一式):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章
* 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章
* 書寫錯誤(無涉及金額)，修改處請蓋負責人章，金額錯誤請廠商重新開立
* 農民收據需完整填寫農民姓名、身分證字號、地址等資訊
 |
|  | 發票 | * 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、開立統一發票日期、受買單位名稱、受買單位統一編號
* 單聯式發票如未登打受買單位統一編號，請廠商蓋發票章，並由承辦單位承辦人以原子筆書寫
* 每張發票需填商品名稱、數量、單價及總價，若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章
* 貨品項目過多(一批或一式):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章
* 感熱紙類紙本，應影印一份註明與正本相符字樣，黏貼於憑證清冊上
* 三聯式之統一發票，第2、3聯皆需貼在憑證上
* 發票不得以信用卡方式付款
* 書寫錯誤(無涉及金額)，修改處請蓋發票負責人章，金額錯誤請廠商重新開立
 |
|  | 標案核銷 | * 採購金額達公告金額十分之ㄧ以上，須依政府採購法暨相關規定辦理
* 請檢附驗收紀錄正本，合約正本上需黏貼印花(印花稅法)
 |
| 人事費 | 正式人員薪資 | * 不得由補助款支應
 |
|  | 專案助理薪資 | * 不得由補助款支應
 |
|  | 加班費 | * 製作加班明細表：詳列日期，加班時間(簽到或刷卡時間)，加班時數及事由
* 領據內容:姓名(簽名或蓋章)、職稱、身分證字號、戶籍地址及金額
 |
| 業務費 | 按日按件計資酬金、臨時僱工 | * 製作明細表:簽到表詳列日期，時間(簽到(退)的時間)、事由，及按日親筆簽名
* 領據內容:姓名(簽名或蓋章)、身分證字號、戶籍地址及金額
 |
|  | 講師費 | * 內聘1000元/時(支給上限)，外聘2,000元/時(支給上限)
* 檢附當天課程表（並註明課程名稱、講師姓名及課程起訖時間），出席照片或簽到表(含學員及講師簽名)
* 領據加註服務單位
 |
|  | 助理費 | * 當天講師請領金額的1/2
* 檢附當天課程表（並註明課程名稱、講師姓名及課程起訖時間），出席照片或簽到表(含學員及講師簽名)
* 領據加註服務單位
 |
|  | 出席費 | * 2,500元/次(支給上限)
* 檢附出席相關行程表、出席照片或簽到表
* 補助及受補助單位人員不得支領
* 領據加註服務單位
 |
|  | 裁判費（評審費） | * 檢附出席相關比賽行程表、出席照片或簽到表
* 補助及受補助單位人員不得支領
 |
|  | 委託勞務費 | * 檢附收據或發票
 |
|  | 國內出差旅費 | * 如需撘乘高鐵，需事先簽報同意，並檢附票根核銷
* 不得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位
* 不得搭乘計程車
 |
|  | 租金 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
 |
|  | 影印機租賃費用 | * 不得由補助款支應(計畫專案辦公室、場地除外)
 |
|  | 獎品、贈品及紀念品 | * 不得由補助款支應
 |
|  | 點心 | * 以不供應點心為原則，唯如邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，以所核計畫業務相關為限，於每人新臺幣50元限額內之用
* 參加人員簽到表
 |
|  | 便當 | * 每人每餐最高核列新臺幣80元
* 檢附領用人員名單
 |
|  | 宣導廣告費 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
* 宣導廣告符合都市田園推廣獎補助申請辦法第十一條第二項所訂之適用範圍者，須檢附宣導印刷品、媒體廣告文宣品或照片
* 宣導品加註「辦理或贊助機關、單位名稱」及「廣告」字樣
 |
|  | 油料 | * 檢附車輛清單(每輛公務車車型(貨車、自小客車、機車)及車號)
* 發票上註明車輛車號
 |
|  | 雜支 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
* 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
* 如有出貨單，一併附上
 |
|  | 電話、網路、水電費 | * 不得由補助款支應(計畫專案辦公室、場地除外)
* 繳費後將繳費明細全份黏貼(原始繳費通知)
 |
|  | 碳粉匣、電腦週邊商品 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
* 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
* 如有出貨單，一併附上
 |
|  | 運費 | * 檢附簽收單
* 列明運送出貨及目的地點及內容
 |
|  | 停車費 | * 檢附路邊停車繳費單影本及繳費收據
* 公立停車塔，收據上若無詳細開立單位，請至管理室加蓋單位章
 |
|  | 郵資 | * 檢附購票證明，須註明買受單位名稱
* 單次郵資達1,000元以上者，檢付郵寄資料明細（數量、目的地、內容）
 |
|  | 物品及材料 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
* 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
* 非消耗性物品採購金額為1,000-9,999元，須列物品帳管理
 |
|  | 資訊設備維修 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
* 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
 |
|  | 設備及機械設備養護費 | * 採購金額大於10,000元，請檢附估價單
* 單價金額大於3,000元之物品，請檢附採購照片
 |
| 財產 |  | * 採購金額10,000以上且使用年限2年以上設備，不得由補助款支應
 |

承辦人: 業務主管:

附件七

領 據

本人 茲領到○○○○○○基金會

□出席費 □鐘點費 □調查費 □翻譯費 □其他

新臺幣 元整。

 具 領 人： (請簽名)

 服務機關：

 身分證字號：

 戶籍地址：

　　　　電子郵件信箱：

 匯款資料：(現金給付者免填)

 金融機構：

 分行別：

 帳號：

中華民國 年 月 日

附件八

**「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫--計畫執行進度表（ 年 - 月）**

1. 計畫名稱：
2. 執行單位：
3. 執行進度：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作項目** | **預計進度** | **實際進度與辦理成效** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (範例)辦理植物診所服務 | 計畫開始執行至本月，預計累計執行 天次，合計 小時。 | 計畫開始執行至本月，已舉辦 天次，共計執行 小時，參與活動民眾累計已達 人。 |
| 病蟲害特展活動 | 本月預計完成活動規劃、講師邀請、物品採買。 | 本月實際已完成活動規劃、講師邀請、物品採買工作。 |

1. 計畫整體執行**成效**自評：
□執行成效良好
□執行成效尚可
□執行成效不佳
2. 計畫整體執行**進度**自評：

 □超前預期進度

 □稍超前預期進度

 □符合預期進度

 □稍落後預期進度

 □嚴重落後預期進度

備註：受補助單位請每季填寫執行進度，並於**4月10日、7月10日、10月10日、12月10日**前，寄送至承辦人電子信箱（ea-10364@mail.taipei.gov.tw）。

附件九

**「臺北市都市田園推廣計畫」之補助計畫--計畫執行績效評量表**

1. 計畫名稱：
2. 執行單位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **評量項目** | **配分** | **得分** | **備註** |
| **計畫辦理情形** | **50** | **-** |  |
| 計畫辦理情形符合計畫書內容 | 20 |  |  |
| 計畫執行符合預期成效 | 20 |  |  |
| 計畫辦理進度符合計畫書內容 | 10 |  |  |
| **成果報告** | **20** | **-** |  |
| 成果報告於期限內提送本局 | 10 |  | 逾期提送每日扣減1分至單項0分為止 |
| 成果報告依規定撰寫且內容完整 | 10 |  |  |
| **經費核銷** | **30** | **-** |  |
| 核銷憑證於期限內移回本局 | 10 |  | 逾期提送每日扣減1分至單項0分為止 |
| 經費使用符合計畫書內容 | 10 |  |  |
| 專戶孳息、剩餘經費繳回本局 | 5 |  |  |
| 核銷憑證符合支出憑證處理要點規範 | 5 |  |  |
| **總 分** | **100** |  |  |

A級：平均分數90-100，表計畫執行成效卓越；B級：平均分數80-89，表計畫執行成效良好；C級：平均分數70-79，表計畫執行成效尚可；D級：平均分數60-69，表計畫執行成效欠佳；E級：平均分數未達60，表計畫執行成效不合格。

|  |
| --- |
| **總評：** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 審核 | 覆核 | 科長 |
|  |  |  |