

114年度「共下來打嘴鼓計畫」-錯誤態樣比較表(核銷)

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
收據正本及匯款銀行存摺封面影本	<p>(公部門)</p> <p>(一) 檢具直轄市、縣(市)府收據。</p> <p>(二) 計畫名稱需與核定函一致。</p> <p>(三) 收據金額為本會補助之實支金額且國字大寫標示。</p>	<p>(公部門)</p> <p>(一) 申請補助對象如係鄉(鎮、市、區)公所，檢具各該鄉(鎮、市、區)公所收據。</p> <p>(二) 計畫名稱與核定函不一致。</p> <p>(三) 收據金額為支出總金額，或以阿拉伯數字標示。</p>	<p>(公部門)</p> <p>(一) 本計畫補助對象為各直轄市、縣(市)政府，如申請補助者為鄉(鎮、市、區)公所，於核銷請款時，該鄉(鎮、市、區)公所應開立收據向所屬直轄市、縣(市)政府核銷請款，各該直轄市、縣(市)政府再開立收據向本會請款，即計畫經費由本會匯入直轄市、縣(市)政府帳戶，再由其轉匯鄉(鎮、市、區)公所帳戶。</p> <p>(二) 計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。</p> <p>(三) 收據金額為本會補助之實支金額且須以國字大寫標示。</p>
	<p>(民間團體)</p> <p>(一) 需提供收據及匯款帳戶存摺封面影本。</p> <p>(二) 收據寫明「單位全銜」(加蓋關防或印信)、「統一編號」、「地址」。</p>	<p>(民間團體)</p> <p>(一) 未提供收據及匯款帳戶存摺封面影本。</p> <p>(二) 收據寫明「單位縮寫」(未蓋關防或印信)，未寫「統一編</p>	<p>(民間團體)</p> <p>(一) 須提供收據及匯款帳戶存摺封面影本，方可請領款項。</p> <p>(二) 正式收據需清楚寫明「單位全銜」，並加蓋關防或印信，且「統一編號」、「地址」皆需標註。</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>(三) 「負責人」、「會計人員」、「出納人員」需簽章。</p> <p>(四) 計畫名稱需與核定函一致。</p> <p>(五) 收據金額為本會補助之實支金額且國字大寫標示。另提醒如10萬元以上，國字大寫應填壹拾萬元。</p> <p>(六) 收據核章須與收據相關文字在同一頁，不可分頁，若分頁須蓋騎縫章。</p> <p>(七) 不得使用免用統一發票收據請領。</p>	<p>號」、「地址」。</p> <p>(三) 「負責人」、「會計人員」、「出納人員」無簽章。</p> <p>(四) 計畫名稱與核定函不一致。</p> <p>(五) 收據金額為支出總金額，或以阿拉伯數字標示，或10萬元大寫以拾萬填寫。</p> <p>(六) 收據核章與收據相關文字分頁，未蓋騎縫章。</p> <p>(七) 使用免用統一發票收據請領。</p>	<p>(三) 「負責人」、「會計人員」、「出納人員」皆需簽章，且由不同的人擔任，若無出納可刪除或免章。</p> <p>(四) 計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。</p> <p>(五) 收據金額為本會補助之實支金額且須以國字大寫標示。另提醒10萬元以上，國字大寫應填壹拾萬元。</p> <p>(六) 收據核章須與收據相關文字須在同一頁，若分頁須蓋騎縫章，以利辨識為同1份文件。</p> <p>(七) 免用統一發票收據無法請領費用。</p>
<p>納入預算證明 (公部門)</p>	<p>(一) 計畫名稱需與核定函一致。</p> <p>(二) 檢具直轄市、縣(市)府納入預算證明。</p>	<p>(一) 計畫名稱與核定函不一致。</p> <p>(二) 申請補助對象如係鄉(鎮、市、區)公所，檢具各該鄉(鎮、市、區)公所納入預算證明。</p>	<p>(一) 計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。</p> <p>(二) 本計畫補助對象為各直轄市、縣(市)政府，如申請補助者為鄉(鎮、市、區)公所，於核銷請款時，該鄉(鎮、市、區)公所應開立納入預算證明向所屬直轄市、縣(市)政府核銷請款，各該直轄市、縣(市)政府再開立納入預算證明向本會請款，即</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
			計畫經費由本會匯入直轄市、縣(市)政府帳戶，再由其轉匯鄉(鎮、市、區)公所帳戶。
總經費支出明細表	<p>(一) 須填寫受補助單位名稱全銜。</p> <p>(二) 計畫名稱與核定函一致。單位、數量、單價、複價及客委會實際補助金額均須填寫。</p> <p>(三) 計畫總經費為原計畫總金額；本會核定補助金額請與核定函一致。計畫期間若與原計畫不一致，請先函送變更計畫本會同意方可變更。</p> <p>(四) 計畫實支總經費為實際支用總金額；客委會實支補助經費為實際客委會補助金額。</p> <p>(五) 原預算項目及預算數與原計畫概算表一致。</p>	<p>(一) 受補助單位名稱未填或未填寫全銜。</p> <p>(二) 計畫名稱與核定函不一致。單位、數量、單價、複價及客委會實際補助金額未填寫。</p> <p>(三) 計畫期間與原計畫不一致。</p> <p>(四) 計畫實支總金額為預算數總金額。</p> <p>(五) 預算項目及預算數與原計畫概算表不一致。</p> <p>(六) 客委會補助項目之實支數，高於原預算金額。</p> <p>(七) 客委會補助項目之實支數與預算金額不一致或高於預算金額。客委會實支補助之金額大於實支經費。若實際支</p>	<p>(一) 受補助單位名稱需填寫完整全銜。</p> <p>(二) 計畫名稱需與核定函一致，單位、數量、單價、複價及客委會實際補助金額，不得缺漏文字、數字、簡體字。</p> <p>(三) 計畫期間與原計畫需一致，如有變更情事，需於計畫完成前變更相關計畫。</p> <p>(四) 計畫實支總金額需為實支數總金額，非預算數總金額。</p> <p>(五) 預算項目及預算數需與原計畫概算表一致，如有變更情事，需於計畫完成前變更相關計畫。</p> <p>(六) 客委會補助項目實支數金額不得高出預算數金額時，如高出預算金額時，該溢價部分本會不為自籌款支應。予補助，申請單位應列入單</p> <p>(七) 客委會補助項目之實支數需不會高於預算金額。客委會實支補助之金額不會大於實</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>(六) 實支經費請依實際支用情形填寫，並提供相關說明，例如計算方式或自籌金額。</p> <p>(七) 客委會補助項目之實支數需與預算金額一致或低於預算金額。客委會實支補助之金額不會大於實支經費，會依照實支經費調整。若實際支出高於本會補助，請於說明欄位備註自籌經費。</p> <p>(八) 客委會補助雜支會因實支金額調整，不得超出實支補助項目之5%(不含雜支費)。</p> <p>(九) 經費表應用印，核章需與經費表在同一頁，不可分開，若分開需蓋騎縫章。</p>	<p>出高於本會補助，未於說明欄位備註自籌經費。</p> <p>(八) 客委會補助雜支未因實支金額調整，或超出實支補助項目之5%。</p> <p>(九) 經費表未用印或單獨用印在另一頁。</p>	<p>支經費，會依照實支經費調整。若實際支出高於本會補助，須備註自籌經費，俾利確認本會補助金額。</p> <p>(八) 客委會補助雜支請依實支金額調整，不得超出實支補助項目之5%(不含雜支費)。</p> <p>(九) 請依經費表用印欄位用印，並與經費表在同一頁，不可分開，若分開需蓋騎縫章。</p>
切結書	<p>(若有涉及個人所得稅需附)</p> <p>(一) 受補助單位全銜。</p> <p>(二) 計畫名稱與核定函</p>	<p>(若有涉及個人所得稅需附)</p> <p>(一) 受補助單位未填寫全銜。</p>	<p>(若有涉及個人所得稅需附)</p> <p>(一) 受補助單位名稱需填寫完整全銜。</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>一致。</p> <p>(三)若有涉及個人所得稅需提供切結書。</p> <p>(四)分為公部門版本及民間團體版本，請依受補助單位類型提供。</p>	<p>(二)計畫名稱與核定函不一致。</p> <p>(三)有涉及個人所得稅未提供切結書。</p> <p>(四)受補助單位類型為民間團體，卻提供公部門切結書。</p>	<p>(二)計畫名稱需與核定函一致，不得缺漏文字、簡體字。</p> <p>(三)若有涉及個人所得稅需須提供切結書。</p> <p>(四)請依受補助單位類型提供切結書。</p>
<p>支出原始憑證(民間團體)</p>	<p>(一)支出黏存單填寫受補助單位名稱全銜、計畫名稱與核定函一致、預算科目與核定項目一致。</p> <p>(二)金額欄位填寫方式有2種，請自行抉擇寫法，所有支出憑證粘存單填寫方式請一致。</p> <p>1、金額欄位填寫客委會補助金額，並於說明欄位備註實際支用金額○元、客委會補助○元、自籌○元。</p> <p>2、金額欄位填寫實支金額者，須於金額欄位補上「實支」字樣，並於說</p>	<p>(一)支出黏存單未填寫受補助單位名稱全銜、計畫名稱與核定函不一致、預算科目與核定項目不一致。</p> <p>(二)金額欄位填寫總金額，未標註補助或自籌金額。</p> <p>(三)檢附單據(發票或收據)影本，單據品名與補助項目不一致。</p> <p>(四)收據、發票等憑證上單位名稱與核定函不一致，未填有統編、未有日期。有塗改處未請店家蓋章。憑</p>	<p>(一)支出黏存單需填寫完整之受補助單位名稱全銜、計畫名稱，且需與核定函一致。另預算科目亦需與核定項目一致。</p> <p>(二)金額欄位及備註標示清楚係實支金額或是補助金額，俾利核對。</p> <p>(三)需檢附正本單據(發票或收據)，且單據(發票或收據)品名需與核定項目一致。如檢具核銷的單據(發票或收據)品名與本會補助項目不相符時，請於發票備註欄位，備註本會核定補助的項目。</p> <p>(四)收據、發票等憑證上單位名稱須與核定函一致，並填有統編及日期。若有塗改處則須店家蓋章。憑證時間須為計畫執行期間，俾利核銷。</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>明欄位備註 客委會補助 ○元、自籌 ○元。</p> <p>(三)檢附單據(發票或收據)正本，單據品名與補助項目一致。</p> <p>(四)收據、發票等憑證上單位名稱須與核定函一致，並填有統編、日期。若有塗改處則須店家蓋章。憑證時間須為計畫執行期間。</p> <p>(五)若有領據(如工作人員推動費、工讀費、授權費、交通費等)，附正本且內容含有領受人簽章、身分證字號、戶籍地址、日期。有塗改處及修正處須請具領人簽名或蓋章。憑證時間須為計畫執行期間。另申領交通費者，須提供相關憑證佐證，搭乘高鐵者，需提供高鐵車票(以普通票為限)。搭乘台鐵者，需提供台鐵</p>	<p>證時間非計畫執行期間。</p> <p>(五)若有領據(如工作人員推動費、工讀費、授權費等等)，附影本或未附正本，惟該領據內容缺漏領受人簽章或身分證字號或戶籍地址或日期等。有塗改處及修正處未請具領人簽名或蓋章。憑證時間非為計畫執行期間。另申領交通費者未提供相關憑證。</p> <p>(六)若為印領清冊格式：缺漏姓名、身分證字號、戶籍地址及個別簽。且塗改處及修正處未請具領人簽名或蓋章。</p> <p>1、工作人員推動費、工讀費、</p>	<p>(五)若有領據(如工作人員推動費、工讀費、授權費等)，需附上正本且內容完整填寫領受人簽章、身分證字號、戶籍地址、日期，以符主計相關法規規定。有塗改處及修正處須請具領人簽名或蓋章。憑證時間須為計畫執行期間。以符合核銷規範。</p> <p>(六)若為印領清冊格式：須含姓名、身分證字號、戶籍地址及個別簽。有塗改處及修正處須請具領人簽名或蓋章。並依據下列各項內容個別提供，以符合核銷規範。</p> <p>1、工作人員推動費、工讀費、授權費：清冊內須含個別人員採集(工作)日期時間、時數、工作內容及金額。</p> <p>2、交通費：清冊內須含個別人員搭車日期、搭車起訖點、搭車原因、搭車車種(車號)、金額等。搭乘高鐵者，需提供高鐵車票(以普通票為限)。搭乘台鐵者，需提供台鐵起訖點票價截圖。搭乘公車及</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>起訖點票價截圖。搭乘公車及客運者，需提供搭乘路線圖及票價；駕駛自用汽車或機車前往者，需提供必要路程路線圖及公里數。</p> <p>(六)若為印領清冊格式：須含姓名、身分證字號、戶籍地址及個別簽。有塗改處及修正處須請具領人簽名或蓋章。</p> <p>1、工作人員推動費、工讀費、授權費：清冊內須含個別人員採集(工作)日期時間、時數、工作內容及金額。</p> <p>2、交通費：清冊內須含個別人員搭車日期、搭車起訖點、搭車原因、搭車車種(車號)、金額等。搭乘高鐵者，需提供高鐵車票。搭乘台鐵者，需提供台鐵起訖點票價截圖。搭乘公車及客運者，需提供</p>	<p>授權費：清冊內缺漏個別人員採集(工作)日期時間、時數、工作內容及金額。</p> <p>2、交通費：清冊內缺漏個別人員搭車日期、搭車起訖點、搭車原因、搭車車種(車號)、金額等。搭乘高鐵者，未提供高鐵車票或提供商務票。搭乘台鐵者，未提供台鐵起訖點票價截圖。搭乘公車及客運者，未提供搭乘路線圖及票價；駕駛自用汽</p>	<p>客運者，需提供搭乘路線圖及票價；駕駛自用汽車或機車前往者，需提供必要路程路線圖及公里數，各以每公里3元及2元辦理報支，計算後之費用非為整數時，至元為止，角為四捨五入。</p> <p>(七)本會補助案不得購買非消耗性物品，相關軟硬體設備均須為租借。且應提供發票或收據等進行核銷。</p> <p>(八)客委會補助雜支請依實支金額調整，不得超出實支補助項目之5%(不含雜支費)。</p> <p>(九)非屬本計畫內容及期程內之發票、收據等，不得報支補助。</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>搭乘路線圖及票價；駕駛自用汽車或機車前往者，需提供必要路程路線圖及公里數。</p> <p>(七) 有關設備等均為租借，不得購買非消耗性物品。且設備租借等費用，應提供發票或收據等進行核銷，因非屬人事費用不得使用個人領據。</p> <p>(八) 客委會補助雜支會因實支金額調整，不得超出實支補助項目之5%(不含雜支費)。另雜支不得支應人事費及其他未經本會同意之項目。</p> <p>(九) 非計畫期程內或與計畫不符之發票、收據等(含購票證明(郵票)、郵資等)，不得報支補助。</p>	<p>車或機車前往者，未提供必要路程路線圖及公里數。</p> <p>(七) 購買設備進行核銷。或設備租借等費用，提供個人領據進行核銷。</p> <p>(八) 客委會補助雜支未因實支金額調整，或超出實支補助項目之5%。另雜支支應人事費及其他未經本會同意之項目。</p> <p>(九) 提供非計畫期程內或與計畫不符之發票、收據等(含購票證明(郵票)、郵資等)，進行核銷。</p>	
<p>著作授權同意書</p>	<p>(一) 受補助單位須提供著作權同意書正本。</p> <p>(二) 著作授權同意書，以申請單位簽署所有著作，</p>	<p>(一) 受補助單位未提供著作權同意書。</p> <p>(二) 著作授權同意書，以代表人或受採</p>	<p>(一) 為使本計畫後續收錄於客語語料庫及與音資料庫應用，受補助單位須提供著作權同意書正本。</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	將著作名稱詳列，並填寫統一編號及日期。	集對象簽署所有著作，並未詳列著作名稱，及未填寫統一編號及日期。	(二) 請以申請單位簽署所有著作，將著作名稱詳列，並填寫統一編號及日期。
聲音、肖像及個人資料使用授權同意書	<p>(一) 聲音、肖像及個人資料使用授權同意書，以受採集者簽署，並由受補助單位於結案時統一提供本會正本。</p> <p>(二) 依計畫規範，只要有於成果出現聲音或肖像任一者，均須取得授權同意書，另未成年者（未滿18歲者）聲音或肖像出現於成果中，須取得監護人同意書。若無法提供肖像權使用同意書，則聲音建議剪除、影像建議模糊背景、去識別化等方式處理。</p>	<p>(一) 聲音、肖像及個人資料使用授權同意書，非以受採集者簽署，或受補助單位於結案時提供本會影本。</p> <p>(二) 有於成果出現聲音或肖像任一者，未取得授權同意書，另未成年者（未滿18歲者）聲音或肖像出現於成果中，未取得監護人同意書。無法提供肖像權使用同意書者，其聲音、影像未去識別化等方式處理。</p>	<p>(一) 為使本計畫後續收錄於客語語料庫及與音資料庫應用，聲音、肖像及個人資料使用授權同意書，以受採集者簽署，並由受補助單位於結案時統一提供本會正本。</p> <p>(二) 依計畫規範，只要有於成果出現聲音或肖像任一者，均須取得授權同意書，另未成年者（未滿18歲者）聲音或肖像出現於成果中，須取得監護人同意書。若無法提供肖像權使用同意書，則聲音建議剪除、影像建議模糊背景、去識別化等方式處理，以符合法令相關規範。</p>
後設資料表	(一) 每一場採集原始檔皆須填寫一份	(一) 每一場採集原始檔未填	(一) 為使本計畫後續收錄於客語語料庫及

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>後設資料表（非剪輯合併後之版本），含基本資訊及採集對象個人資訊，並依發音者順序排列。</p> <p>(二) 資料表所有項目均須填寫，若項目為無則填無。</p>	<p>寫後設資料表，或採集多場僅填寫一份，並且未依發音者順序排列。</p> <p>(二) 資料表項目內容填寫有缺漏。</p>	<p>與音資料庫應用，每一場採集原始檔皆須填寫一份後設資料表（非剪輯合併後之版本），含基本資訊及採集對象個人資訊，並依發音者順序排列。以利後續整理歸納。</p> <p>(二) 資料表所有項目均須填寫，若項目為無則填無。填寫完整以利後續研究分析。</p>
<p>影片檔 /語音 檔</p>	<p>(一) 依各類組提交剪接後60分鐘語音資料檔或60分鐘剪輯影片檔、剪輯後2分鐘精華語音資料檔或2分鐘精華影片檔及語音原始檔或影片原始檔。</p> <p>(二) 請自行檢視影片檔或語音檔，是否符合計畫格式及品質。</p> <p>(三) 請檢視成果是否已依計畫規範，只要有於成果出現聲音或肖像任一者，均須取得授權同意書，另未成年者（未滿18歲者）聲音或</p>	<p>(一) 未依各類組提交剪接後60分鐘語音資料檔或60分鐘剪輯影片檔、剪輯後2分鐘精華語音資料檔或2分鐘精華影片檔及語音原始檔或影片原始檔。</p> <p>(二) 影片檔或語音檔，未符合計畫格式及品質。</p> <p>(三) 有於成果出現聲音或肖像任一者，未取得授權</p>	<p>(一) 本案成果須依各類組提交剪接後60分鐘語音資料檔或60分鐘剪輯影片檔、剪輯後2分鐘精華語音資料檔或2分鐘精華影片檔及語音原始檔或影片原始檔。</p> <p>(二) 為使本計畫後續收錄於客語語料庫及與音資料庫應用，請務必確認影片檔或語音檔，是否符合計畫格式及品質。</p> <p>(三) 依計畫規範，只要有於成果出現聲音或肖像任一者，均須取得授權同意書，另未成年者</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>肖像出現於成果中，須取得監護人同意書。若無法提供肖像權使用同意書，則聲音建議剪除、影像建議模糊背景、去識別化等方式處理。</p>	<p>同意書，另未成年者（未滿18歲者）聲音或肖像出現於成果中，未取得監護人同意書。無法提供肖像權使用同意書者，其聲音、影像未去識別化等方式處理。</p>	<p>（未滿18歲者）聲音或肖像出現於成果中，須取得監護人同意書。若無法提供肖像權使用同意書，則聲音建議剪除、影像建議模糊背景、去識別化等方式處理，以符合法令相關規範。</p>
<p>成果報告書</p>	<p>壹、前言 貳、計畫執行情形-採集時間、地點、人數、執行概況、計畫參與人數及性別比例等：請詳寫。 參、自我評鑑： 一、對客語推廣的正面效應：請詳寫。 二、其他 肆、檢討與建議： 一、與原訂計畫之落差：因部分○○未能如期進行，致部分計畫未能如期執…請詳寫。 二、有無製作紀錄供未來之參考？已將相關資料專案儲存，供日後</p>	<p>壹、前言 貳、計畫執行情形-採集時間、地點、人數、執行概況、計畫參與人數及性別比例等：填寫內容過於簡單，未能詳實描述執行情形。 參、自我評鑑： 一、對客語推廣的正面效應： 二、其他 肆、檢討與建議： 一、與原訂計畫之落差： 二、有無製作紀錄供未來之參考？</p>	<p>執行概況、待改進之處、與原計畫之落差、改進建議及建議事項等，填寫內容過於草率、簡略，難以瞭解執行成效。</p>

項目	正確態樣	錯誤態樣	說明
	<p>執行參辦。請詳寫。</p> <p>三、計畫相關紀錄網址(請加註影片之中文標題)</p> <p>四、改進意見：請詳寫。</p> <p>五、建議事項：請詳寫。</p> <p>伍、結論：請詳寫。</p> <p>註：成果報告附件。</p>	<p>三、計畫相關紀錄網址(請加註影片之中文標題)</p> <p>四、改進意見：</p> <p>伍、建議事項：結論：</p> <p>註：成果報告附件。</p>	
<p>成果報告 (附件)</p>	<p>(應視補助項目，分別檢附可稽之資料審核)</p> <p>(一) 相片(每一次採集至少2張，並且須以文字說明)。</p> <p>(二) 文宣(若有海報、傳單或剪報等可提供)。</p> <p>(三) 原核定計畫書</p>	<p>(應視補助項目，分別檢附可稽之資料審核)</p> <p>(一) 缺漏相片(未提供每次採集照片，或缺漏文字說明)。</p> <p>(二) 文宣(提供與本案無關內容)。</p> <p>(三) 缺漏原核定計畫書</p>	<p>請依規定提供相關附件，以利確認辦理執行情形。</p>

