

## 附件二【第七屆想像計畫經費編列基準表 v1】

法藍瓷想像計畫·發布修訂 | 2022年5月版

### 一、說明：

本表依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」與「教育部國民及學前教育署委辦計畫項目經費」，並參照第六屆團隊經費運用實況而做編列。

### 二、核銷單據及憑證注意事項：

1. 所有發票、收據（實體車票除外）皆需開立統一編號，未開立之單據均不予核銷：  
（抬頭：法藍瓷股份有限公司 | 統一編號：16154803）
2. 核銷憑證需依照主辦單位提供表單填寫
3. 人事鐘點費與裁判費，需額外填寫主辦單位規定領據單，並提供身份證正反面影本，若個人領款金額達新台幣2萬元（含）以上，需另外扣繳。

### 三、想像計畫團隊經費編列及核銷依據：

科目	定義與支用說明	編列基準
人事鐘點費 (單位:人/節)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡因辦理計畫所需之訓練進修、課程及營隊等，而需另聘授課人員發給之鐘點費屬之。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授課時間為一堂三節，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。</li> <li>2. 凡辦理計畫所需之專題演講，演講人員各場次報酬標準，由團隊衡酌演講之內容，自行核定支給，其鐘點費不得高於1,000元。</li> <li>3. 團隊成員或團隊志工等，除指導老師（限乙位）、合作學校老師（限乙位）外，不得申請人事鐘點費。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 外聘一專家學者1,000元。</li> <li>● 凡外聘之專家學者、演講及授課人員得另額外申請交通輸運費（實支實付）。</li> <li>● 指導老師（限乙位）250元/節，共計7500元。</li> <li>● 合作學校老師（限乙位）250元/節，共計7500元。</li> </ul>
裁判費 (單位:人/場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡計畫活動中辦理各項運動或其他類競賽裁判費皆屬之。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 團隊應視計畫範圍內各項競賽項目難易程度、所需專業聘任裁判；單場總裁判費最高不得超過開支給標準總額。</li> <li>2. 凡學校員工、教師或團隊成員、團隊指導老師等自行擔任裁判者，皆不得申請裁判費。</li> <li>3. 已支領裁判費之外聘裁判，不得再報支加班費或其他非交通輸運費酬勞。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 省(市)級裁判上限1,200元。</li> <li>● 縣(市)級裁判上限1,000元。</li> <li>● 全國性競賽上限1,200元。</li> <li>● 省(市)競賽上限1,000元。</li> <li>● 縣(市)級競賽上限800元。</li> <li>● 每場競賽總裁判費上限3,000元。</li> <li>● 凡外聘之裁判得另額外申請交通輸運費（實支實付）。</li> </ul>

<p>保險費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡團隊因辦理或籌備計畫活動、會議、參訪等所需保險費均屬之。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 團隊成員、團隊指導老師、觀察員於計畫活動期間（含準備期與收尾期），不分校內與校外均應自行投保平安保險。</li> <li>2. 課程所屬學校員工、另聘授課人員如於「校外」授課活動時方需投保平安保險。</li> <li>3. 參與課程學生與家長若授課期間內若有「校外」活動、會議、參訪及其他活動，均須投保平安保險。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</li> </ul>
<p>交通車資</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡團隊成員、指導老師或參與活動學生、教師等，因計畫所需之旅途運費皆屬之。例如：國內旅費、租賃客車、計程車資、船資、油資、鐵路、高鐵、航空器等運輸費。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通車資應檢據當日乘坐或租賃收據、票券，核實報支；若遺失或未提供，則無法核銷請款。</li> <li>2. 油資應檢附每趟起始地與目的地之里程紀錄照片，按照「2.5元 / 每里程」標準，並檢附油資發票，核實報支。</li> <li>3. 交通車資核銷注意事項： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若騎乘自行車、搭乘捷運或公車，使用電子支付者，請列印搭乘證明。</li> <li>● 若搭乘計程車請索取乘車收據。</li> <li>● 若租賃客車請索取開立統一編號之發票。</li> <li>● 若搭乘客運、高鐵、臺鐵、渡輪輪船等，請提供紙本車票或列印乘車證明。</li> <li>● 若搭乘航空器者（僅限離島），請於訂票時輸入統一編號，並列印購票證明佐上機票票根進行核銷。</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 核實編列</li> </ul>

<p>膳宿費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡團隊因辦理計畫課程所需之各類課程、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有關膳宿費規定，應本摺節原則辦理。</li> <li>2. 膳食品項應參考教育部「校園飲品及點心販售範圍」、衛生福利部國民健康署「學校午餐食物內容及營養基準」為依據，訂購合宜之膳食。</li> <li>3. 本條列所指膳食費指早餐、午餐及晚餐；膳食費品項涵蓋：中式／西式／日式等異國料理便當、各式餐盒、果汁／飲料／瓶裝水、水果／甜／鹹點等範疇。</li> <li>4. 團隊如因地理限制無法每日通勤至學校者，可就近擇合法登記之旅社、民宿在計畫執行期間(含準備期與收尾期)住宿，並按最終核定團隊人數名單(含團隊指導老師)，依學校規定檢附相關發票或收據核結，非名單所載之成員則不得申請膳宿費。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理半日活動者，每人/早餐、午餐及晚餐膳費上限為120元。</li> <li>● 辦理一日(含)以上活動者，每人/每日膳費上限為360元。</li> <li>● 外宿每人/每日住宿費，上限為1,400元。</li> </ul>
<p>場地使用費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡團隊辦理計畫活動期間所需租借校外(外部)場地使用費屬之；唯不含準備期或收尾期之場地租借。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本經費不補助校內場地使用費。</li> <li>2. 校外(外部)場地須依實際計畫參與人數所需擇尋場地。</li> <li>3. 本項經費應視會議、活動舉辦場所收費標準核實列支，並附上當日會議、活動相關照片、文字證明及單據核結。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 核實編列</li> </ul>
<p>教具教材費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡團隊因執行計畫所需，所添購之電腦、儀器、用具、圖書、軟體、食材、衣物等費用，因本項經費所支出之教具教材，計畫完畢後均需「無償」留予學校。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教材教具購置以具專門性且與計畫相關為限，擬購項目應詳列其名稱(款式及型號等)、數量、單價及總價於經費開支規劃表中。</li> <li>2. 如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料，並檢附廠商發票核實報支。</li> <li>3. 教材教具購置應以相同規格價格最低為優先採購原則，檢附廠商發票核實報支。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 核實編列</li> </ul>

<p>印刷費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡團隊因執行計畫課程所需之各類印刷、文件複印與輸出費等，因本項經費所支出之印刷品，計畫完畢後需無償留予學校或予計畫主辦方留存。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用、環保為主，力避豪華精美，並儘量先採無紙化、光碟版或網路雲端儲存等方式辦理。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 核實編列</li> </ul>
<p>雜支費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>凡前項費用未列之辦公事務、因計畫所需之必要支出費用均屬之，凡因本項經費所支出之物品，除票卷、場地清潔費或租賃費等非物資支出外，其餘計畫完畢後需無償留予學校或予計畫主辦方留存。</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資運費、禮品費等。</li> <li>2. 如展覽門票費、場地清潔費等。</li> <li>3. 如校車油資、冷氣電費等。</li> <li>4. 如計畫活動所需之服裝租賃費。</li> <li>5. 如贈與偏鄉孩童客製化小物費用等。</li> <li>6. 團隊成果發表會輸出印刷物等。</li> <li>7. 其他本表未記載之項目費用等。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 核實編列。</li> <li>● 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</li> </ul>

**其他注意事項：**

1. 本經費編列基準表中各科目在實際計畫執行時，得以各科目間相互勻支30%。
2. 本計畫經費至多補助20萬新台幣，超過將由計畫團隊自行補貼，若於計畫執行前團隊仍未確保超額經費來源，合作學校、計畫主辦方有權調整團隊經費表和課程內容，以確保參與學生之權利。
3. 計畫主辦方，可依通俗常理判斷團隊經費使用是否合理，並擁有核銷與否之權力。