

【第八屆想像計畫經費編列基準表】

法藍瓷想像計畫・發布修訂 | 2023年7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」，並參照第七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
- 2.核銷具體細節與合作學校方統編，請團隊個別與校方確認。
- 3.若需購買大眾運輸票券，請優先訂購優惠票種，如：學生票、早鳥票等，珍惜運用團隊資源。

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)	● <u>凡因辦理計畫所需之課程及營隊等，而需另聘授課人員發給之鐘點費屬之。</u> 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。 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。 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。	● 外聘－專家學者1,000元。 ● 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)。 ● 指導老師(限乙位)250元/節，共計7500元。 ● 合作學校老師(限乙位)250元/節，共計7500元。
裁判費 (單位:人/場)	● <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> 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。 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。 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。	● 省(市)級裁判上限1,200元。 ● 縣(市)級裁判上限1,000元。 ● 全國性競賽上限1,200元。 ● 省(市)競賽上限1,000元。 ● 縣(市)級競賽上限800元。 ● 每場競賽總裁判費上限3,000元。 ● 凡外聘之裁判得另額外申請交通輸運費(實支實付)。

保險費	● <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> 1. 團隊成員、團隊指導老師於計畫活動期間(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。 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。 3. 參與課程成員若授課期間內若有無論「校內外」活動、會議、參訪及其他活動, 均須投保平安保險。	● 每人保額最高200 萬元為限。
交通車資	● <u>凡團隊成員、指導老師或參與活動學生、外聘教師等(不含志工), 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> 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。 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。 3. 交通車資核銷注意事項: ● 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。 ● 若搭乘計程車請索取乘車收據。 ● 若租賃客車請索取開立統一編號之發票。 ● 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。 ● 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。	● 核實編列

膳宿費	● <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> 1. 有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理。 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。 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。 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，不含團隊自行招聘之志工)，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。	● 辦理半日活動者，每人/早餐、午餐及晚餐膳費上限為120元。 ● 辦理一日(含)以上活動者，每人／每日膳費上限為360元。 ● 外宿每人／每日住宿費，上限為1,400元。
場地使用費	● <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> 1. 本經費不補助校內場地使用費。 2. 校外(外部)場地須依實際計畫參與人數所需擇尋場地。 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。	● 核實編列

教具教材費	● <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> 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。 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。 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。	● 核實編列
印刷費	● <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> 1. 為撙節印刷費用支出，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。	● 核實編列
雜支費	● <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> 1. 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資運費、禮品費等。 2. 如展覽門票費、場地清潔費等。 3. 如校車油資、冷氣電費等。 4. 如計畫活動所需之服裝租賃費。 5. 如贈與偏鄉孩童客製化小物製作費等。 6. 團隊成果發表會輸出印刷物等。 7. 其他本表未記載之項目費用等，由主辦單位最終認定。	● 個人之生理用品、清潔用品、藥品、營養品等請自備，不得編列。 ◇ 主辦單位將統一印製想像計畫 T-shirt，團隊另外訂製 T-shirt 恕無法核銷。 ◇ 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。

其他注意事項：

1. 本經費編列基準表中在實際計畫執行時，各科目間得以相互勻支30%。
2. 本計畫經費至多補助25萬新台幣，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利。
4. 志工不具有團隊成員資格，不得使用想像基金。
5. 所有想像計畫相關課程、活動之印刷物，包含文宣、手冊、紀念物、旗幟、配件等，均應標註「法藍瓷想像計畫」字樣。