

【第九屆想像計畫經費編列基準表】

法藍瓷想像計畫・發布修訂 | 2024 年 12 月版

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」，並參照前一屆團隊經費運用實況編列。敬請大學生團隊、合作學校以此為參考基準，若有未盡事項，可參酌合作學校慣例。

一、經費編列相關注意事項

1. 本計畫「經費開支規劃表」由大學生計畫團隊與團隊指導老師編列，課程設計與經費規劃需符合主辦單位辦法以及合作學校所需，由合作學校協助核銷。
2. 本計畫至多補助 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. 團隊獲選後，請依照主辦方檢核意見於指定日期前回傳修改版本，主辦方有權核定團隊最終經費規劃。
4. 團隊成員不可編列授課鐘點費用或自身培訓費用。
5. 志工不具有團隊成員資格，不得使用想像基金。
6. 為配合想像計畫重要期程，相關項目請務必編列，包含：赴校勘查交通費、參與台北培訓課程交通費、執行期交通或住宿費、指導老師與合作學校老師鐘點費、參與人員膳食費、參與成員平安保險費、九月優秀團隊選拔暨成果頒獎典禮車馬費(團隊成員、指導老師、合作學校代表)等。
7. 若團隊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。
8. 本計畫所採購之物品資源，於計畫結束後皆需無償捐贈予合作學校，恕無法繼續供團隊使用。
9. 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。

二、經費核銷相關注意事項

1. 本計畫經費 (最高 25 萬元) 將由法藍瓷股份有限公司撥款至合作學校帳戶，須請合作學校出具捐款收據，並且在執行期間由合作學校主計室或會計室負責核銷作業。
2. 核銷具體細節請團隊與合作學校確認，所有發票、收據 (實體車票除外) 皆需開立合作學校之統一編號，未開立之單據，不符學校核銷規定之費用，合作學校有權不予核銷。
3. 本計畫經費需於 2025 年 9 月底前使用核銷完畢，由合作學校提供費用核銷總表給主辦方核實，主辦方擁有費用最終審核權。
4. 經費編列基準表中各科目在實際計畫執行時，得以相互勻支 30%。

三、想像計畫團隊經費編列與核銷依據：

科目	定義與支用說明	編列基準
<p>人事鐘點費 (單位: 人/節)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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. 授課時間每節為五十分鐘，若連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 2. 團隊成員或團隊志工等，不得申請人事鐘點費，指導老師（限乙位）、合作學校老師（限乙位）除外。 3. 外聘講師的鐘點費時數，請勿超過課程執行總時數的 50%。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 外聘－專家學者 250-1,000 元/節。 ● 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 元為限。 ● 合作學校老師（限乙位）250 元/節，共計 7500 元為限。
<p>保險費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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（含準備期與執行期），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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 每人保額最高 300 萬元為限。

<p>交通車資</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 核實編列
-------------	---	--

<p>膳宿費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>凡團隊因辦理計畫課程所需之各類課程、講習訓練與記者會所需之膳宿費屬之。</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理。 2. 本條列所指膳食費指早餐、午餐及晚餐。 3. 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 每人每餐上限為 120 元，每日以 360 元為限。 ● 課程活動進行時段，才可支應餐費。若當日課程於中午結束，下午已無課程，則不得申請午餐餐費。 ● 外宿每人／每日住宿費，上限為 1,400 元。
<p>場地使用費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 核實編列

<p>教具教材費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教材教具購置以計畫相關為限，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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 核實編列
<p>印刷費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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計畫主辦方。</u> <ol style="list-style-type: none"> 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，並儘量先採無紙化或網路雲端儲存等方式辦理。 2. 宣傳性印刷物、紀念品皆需放上法藍瓷想像計畫 LOGO。 	<p>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。</p>
<p>雜支費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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，除票券、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計畫主辦方。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> □ 個人之生理用品、清潔用品、藥品、營養品等請自備，不得編列。 □ 雜支費用，不得高於總預算 10%，且不得重複編列其他科目涵蓋事項。