

附表一：經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	單位	單價	說明
租金	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可為場地租金、設備租金、攤位費、空間使用費、進駐費。 2. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附租用之空間照片或相關文件，並載明租借地址、空間名稱、期間與金額。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。
場地佈置費	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可為舞台設備、燈光、音響租借費及看版、背版費用等。 2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。
行銷廣告費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項目補助上限為計畫總金額之10%，且每案最高補助50,000元。 2. 可為計畫宣傳物（Banner、EDM、海報、手冊等）及媒體刊登（電子、平面媒體等）費用。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關紀錄佐證。
講座鐘點費	節	外聘 2,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請講座授課或演講之報酬，依「講座鐘點費支給表」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；內聘係指隸屬於主辦單位之人員。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 每節定義為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘，未滿者應減半支給。 4. 核銷須檢附講座及講座助理之簽到表佐證。
		內聘 1,000	
出席費	場/人	2,500	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請專家學者參加專案性或重大諮詢會議，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；本計畫之工作或配置人員不得支領。 2. 核銷時須檢附會議簽到表佐證。
活動主持人費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動簽到表佐證。每場最高補助10,000元。
保險費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依活動性質投保傷害險、相關產險或公共意外責任險；1,000人以上之大型群聚活動請依「臺北市舉辦大型群聚活動公共意外責任保險投保基準表」規定投保。 2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附投保證明或保單

			佐證。
撰稿費	千字	中文 1,100	1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列。 2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。
		外文 2,000	
翻譯費	千字	1,400	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。
攝錄影費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動照片或相關紀錄。每場最高補助10,000元。
教材費、 資料印製費	人	300	1. 本項目補助上限人次為參與人次加10%。 2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片佐證。
交通費	人	覈實編列	1. 可為講師或計畫人員往返計畫會場之飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，或為計畫須統一租賃車輛、購買大眾陸運工具之團體票費用；搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，以補助乘坐經濟（標準）座（艙、車）為限。 3. 租用車輛請參考教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。 4. 核銷時檢具憑證撥款，搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之船舶者及購買團體票者，須檢附票根或購票證明文件；租賃車輛屬遊覽車者，須檢附最近一年公路監理機關之遊覽車客運業安全考核證明。
膳食費	人/早餐、 茶點	60	1. 活動須超過用餐時間，一天以2餐為限，且供應2餐以上者，每人至多250元；有提供茶水、點心必要者，1天以供應1次為限。 2. 本項目補助上限人次為參與人次加10%。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片佐證。
	人/午餐	120	
	人/晚餐	120	
活動/競賽 獎金	式	50,000	核銷時檢具支領清冊撥款。
雜支	式	5,000	1. 可為計畫所須事務用品、照片沖洗、門票、郵電費或其他項目之衍生費用 2. 本項目補助上限為計畫總金額之5%，且每案最高補助5,000元。 3. 核銷時檢具憑證撥款。
備註	1. 各項經費請核實編列，核准後補助之項目與金額不得相互勻用與調整，核銷時須檢具原始單據辦理。 2. 未於上表編列之項目與計畫不足額部分應由申請單位自籌。		