

藝術領航計畫費用編列細目標準

(本表項目為參考用，個經費項目請確實依計畫所需詳實編列)

項目	編列基準
講師鐘點費	依課程需求聘請講師，外聘講師最高每節為新臺幣 2,000 元整，內聘講師最高每節 1,000 元，且不得重複支領。 *聘請外籍講師需另案專簽。
出席/諮詢費	2,500 元/每場次。 *需付簽到表及諮詢紀錄。
工讀費	依據現行勞基法所定編列(暫以 115 年基本勞資標準 196 元/時計)，並符合勞基法辦理規範。
保險費	1. 支應課程相關人員(含學生，不含教師、行政人員)戶外教學行程期間平安意外保險(含醫療保險)相關費用。 2. 臨時人員相關保險及補充保費等 3. 二代健保補充保費：費率 2.11%
實作材料費	實作課程之器具耗材材料費，須依課程需要核實編列(含品項、數量等)。
印刷費	為業務推動所需活動宣傳、教材、報告使用，不涉及政策及業務宣導。
場地費	展覽、成果發表...等場地租賃費用。
餐費	120 元/人(支餐時段：午餐 12:00/晚餐 18:00)。
宣導費	申請單位所有招生內容設計製作與輸出。 *涉及四大媒體(平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體)，禁止使用。
差旅費	詳細編列規範請依「國內出差旅費報支要點」覈實編列。 *需檢附：國內差旅費報告表、原簽影本及其附件
其他	其他計劃必要支費用，請分項列出。 如：校外教學租車費
雜支	計畫所需支其他雜項支出，不超過總計畫核定金額 5%。
其他注意事項	
1. 發票(電子發票請登打統一編號；二聯或三聯發片需蓋統一發票專用章)或收據(需蓋免 用統一發票章)應列買受人、日期、用品、數量、單價、總價等資料。 2. 個人代墊超過 1 萬元或單筆 3 萬元以上，需專案簽核。 3. 同一廠商超過 15 萬元，需公開招標。 4. 單價 1 萬元以下、軟體使用 2 年以上可以登列非消耗品帳務， <u>但行動硬碟、電腦螢幕 及鐵櫃架不論金額均需登帳</u> ，其餘未達 2,000 元不予登帳。 5. 業務費剩餘款需繳回計畫總辦公室。 6. 獲補助單位可另獲得宣傳費 3 萬元，請獲補助單位拍攝 3-5 分鐘成果影片並於期末繳 交。	