**國家人權委員會與大學合作青年人權教育培力推廣計畫**

**經費編列基準表**

| 一級項目 | 二級項目 | 編列基準 | 支用說明 |
| --- | --- | --- | --- |
| ㄧ、人事費 | (一)兼任計畫主持人 | 每人月薪資上限8,000元 | 人事費應併入所得並請合作對象代扣繳稅款。   1. 資格規定：兼任計畫主持人限1人，需具博士以上資格或具人權實務工作相當經驗之專家。 2. 兼任行政助理人數以不超過2人為限，以活動前3個月及活動後2個月為編列上限。 3. 兼任行政助理之聘用，依各合作對象人員進用辦法進用與管理。 4. 兼任人員之勞健保、勞工退休金或離職儲金、全民健保補充保費依各合作對象相關規定辦理。 5. 臨時人員所需人力以活動參加人數1/6為編列上限，工作日數以活動期間加計前10日及後5日為編列上限。 6. 本項經費占總經費之比率以不超過30％為限，除依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得與其他一級項目流用。 7. 上述兼任人員出席計畫活動時，不得再支領出席費、鐘點費及指導費。 |
| (二)兼任行政助理 | 每人月薪資上限5,000元 |
| (三)臨時人員工資 | 以當年度勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限，但各執行單位如訂有支給規定者，得從其規定。 |
| (四)勞健保費及勞工退休金 | 核實編列 |
| 二、業務費 | (一)出席費 | 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 | 邀請個人以專家學者身分出席計畫業務諮詢會議，得支給出席費。 |
|  | (二)講座鐘點費 | 依「講座鐘點費支給表」辦理 | 1. 辦理課程研習、座談會或導覽等課程，擔任授課人員支給之鐘點費，講座助理減半支給。 2. 本會及合作對象之人員鐘點費每節支給上限為1,000元。 3. 專題演講人員各場次報酬標準，由各合作對象衡酌演講內容之專業度編列。 |
| 二、業務費 | (三)指導費、輔導費 | 每節上限1,500元 | 參與計畫之分組討論、成果發表等同一時段多人擔任講座之課程，得比照講座鐘點費支給表編列。 |
|  | (四)全民健保補充保費 | 核實編列 |  |
|  | (五)稿費 | 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 | 委託本會或合作對象以外之人員辦理撰述、翻譯等文件或資料之稿費屬之。 |
|  | (六)印刷費 | 核實編列 | 1. 配合計畫活動所需之資料印刷。 2. 為撙節印刷費用支出，各類文件印刷，應以實用為主。 3. 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價。 |
|  | (七)資料蒐集/檢索費 | 上限20,000元。 | 1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 2. 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。 |
|  | (八)膳費 | 1. 辦理半日者： 2. 每人上限100元。 3. 辦理專題論壇、研討會，每人上限為160元。 4. 辦理1日(含)以上者； 5. 每人每日上限為250元。 6. 辦理專題論壇、研討會，每人每日膳費上限為400元。 | 1. 所需經費應依預定議程覈實編列，膳費應含誤餐及茶點。 2. 內部之各項會議不得編列茶點費。 3. 辦理時間為半天者，原則上不得編列茶點費，如經檢討確有需要者，每人次每日以40元為上限。 4. 如因活動地點偏遠超過上限者，應於企劃書中敘明理由。 |
|  | （九）保險費 | 核實編列。 | 1. 凡辦理計畫內各類活動所需之保險費屬之。 2. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不得重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 |
|  | (十)場地租借/使用費 | 核實編列。 | 辦理計畫活動所需租借場地使用及場地布置等屬之。 |
| 二、業務費 | (十一)設備租賃費 | 核實編列 | 辦理計畫活動所需之設備，如音響、訊視、口譯等設備。 |
| (十二)文宣設計印製費 | 核實編列 | 凡辦理計畫活動所需之主視覺設計及輸出物（場地背板、指示牌、布條等) |
| (十三)拍攝及後製剪輯 | 核實編列 | 活動過程之錄影及拍照，並剪輯成90-180秒之精華影片 |
| (十四)影片版權費 | 核實編列 | 辦理影片放映所需公播版權費 |
| (十五)資料袋 | 每份上限為300元 | 辦理計畫活動所需之提袋、活動手冊資料、文具用品等。 |
| (十六)其他 | 核實編列 | 配合計畫活動之規劃，非屬上述所列之項目 |
| 三、差旅費 | (一)住宿費 | 依「國內出差旅費報支要點」規定 | 配合計畫需要之規劃，檢據覈實辦理。 |
| (二)交通費 | 1. 國內旅費 2. 短程車資 3. 交通接駁車租賃 | 1. 兼任人員之出差依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，其搭乘計程車之費用，不得報之。 3. 辦理計畫活動所需交通接駁。 |
| 四、雜支 | 雜支 | 以**業務費**之8%以內編列 | 1. 合作案以不編列行政管理費為原則。 2. 凡前項費用未列之辦公事務費用均屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、郵資等屬之。 |
| 五、其他 | 其他(請註明項目名稱) |  | 依計畫各項支用用途說明。 |

備註：

1. 本案編列基準表係參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」、「衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」訂之。
2. **人事費用不得逾計畫總經費之30％**，且不得與其他一級科目經費流用。
3. 各一級項目內之經費得視實際支用需要依核定之額度內勻支。各一級項目間之經費流用應經雙方事先同意為之。
4. 經費之編列可由本會與合作對象分別認列各項目之費用，或依總經費之比例由本會分攤75%，執行單位分攤25%。
5. 合作對象於結案經費結報時，應提供本會分攤項目之經費核銷憑證影本，以利核對。
6. 依行政院人事行政局81年6月29日八十一局肆字第23723號函規定，本計畫不得製發服裝。