

經費支用原則

項目	經費支用原則	說明
不予補助	<p>1、資本門：各受補助單位不得將其用於網站建置、APP 建置、公共設施、房屋建築及購置耐用年限在 2 年以上且金額在新臺幣 1 萬元以上之設備(如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等)、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作。</p> <p>2、執行相關計畫之紅布條、獎金、獎品、紀念品、文創品、伴手禮、水電費、油燃料費、交通費(講師及專家學者除外)、固定辦公處所租金、計畫主持人、專案助理固定薪資、演出費、受訪費及社造博覽會相關費用，以及購買非消耗物品(如：隨身碟、印表機)等。</p> <p>3、環境彩繪或入口意象等，與其相關硬體修繕經費。</p> <p>4、有其他經費來源之項目。</p>	
經費調整	<p>原核定計畫內經費執行調整幅度以 20%為限，且僅限於核定執行項目可互相勻支。但其中經費概算表單位編列「一式」者，仍須依規定函報本局或區公所修正；雜支為「一式」者不在此限。</p>	
講師 鐘點費	<p>1、授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>2、請當年度依「講座鐘點費支給表」規定編列。</p> <p>此項目合計不可超過總經費 30%。</p>	須於計畫內容說明講師或學者專家之相關學經歷、背景。
專家學者 出席費	<p>1、每次以新臺幣 2,500 元為限，聘請受補助單位以外之專家學者，作為計畫諮詢用途。</p> <p>2、請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列。</p> <p>此項目合計不可超過總經費 30%。</p>	
稿費	<p>如撰稿費、圖片使用費、設計完稿費等相關稿件費用。請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列。</p>	

工作費	<p>1、以支應受補助單位內部人員導覽費、訪談費及具專業性質之工作人員為主，每人每日工作時數以 8 小時為限。</p> <p>2、每小時工資請依當年度《勞動基準法》公告之基本工資規定編列。</p> <p>此項目合計不可超過總經費 20%。</p>	核銷文件除上傳個人收據或清冊外，請一併檢附工作紀錄表。
餐費	<p>1、每人每餐以新臺幣 100 元為限。</p> <p>2、不補助早餐、不可與茶水費同時請領。</p> <p>此項目與茶水費合計不可超過總經費 15%。</p>	
茶水費	<p>1、每人每次以新臺幣 60 元為限。</p> <p>2、不補助瓶裝水、零食、點心、水果，不可與餐費同時請領。</p> <p>此項目與餐費合計不可超過總經費 15%。</p>	為提倡環保，辦理活動如需飲水，請自備容器；戶外活動不在此限。
場地費	場地租用以訂有一般收費標準且對外收費之場地為主，限用於辦理活動或研習場地。	
保險費	辦理各項活動應依相關法令規定辦理保險（如：公共意外責任險），以保障參與民眾安全。	
雜支	編列以總經費 5%為限。	