

花蓮縣政府補助辦理青年發展事務作業要點第四點附表
補助經費編列基準表

單位：新台幣 元

項目	單位	單價(元)	項目	單位	單價(元)
場地費/租金	場	檢據覈實支付	郵資	場	檢據覈實支付
場地布置/清潔費	場	檢據覈實支付	住宿費	參照「國內出差旅費報支數額表」規定之住宿費每日上限內檢據實支付	
委託專業攝錄影費	場	檢據覈實支付 以8,000元為上限	膳費	人/ 每餐	100 活動需超過用餐時間，原則一天以二餐為限
設備使用租借費	場	檢據覈實支付	教材材料費	人	150
文具紙張費	場	檢據覈實支付	茶水費	人	20
文宣印刷費	場	檢據覈實支付	專家學者出席費	人	2,500元為上限 (依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」給付)
保險費	場	檢據覈實支付(指參與或辦理活動所必須之公共意外責任險或旅遊平安險等保險) 以10,000元為上限	講師費	節	【外聘】 國內專家學者2,000元、與主辦機關(構)或學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元 【內聘】 1,000元 (連續三個月課程外聘最高每小時1,000元，內聘500元支給)
交通費	場	參照「國內出差旅費報支數額表」規定之交通費上限內檢據覈實支付	評審/裁判費	參照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」及「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」辦理。	

※ **檢據覈實支付**：指依照該項目所提出單據(發票/收據/領據)，經過查核確認內容真實、合理，方核准支付或報銷，確保每一筆支出有憑有據，符合規定。請留意各項花費與支給皆須索取發票/收據/領據，若單據上金額超過本表該項上限金額，則以上限金額核銷，例如：「保險費」項目每案最高上限補助10,000元，補助活動實際支出金額12,000元並提供保險公司開立之收據，則縣府補助範圍為上限10,000元，超過2,000元由申請單位自負。

花蓮縣政府補助辦理青年發展事務作業要點第四點附表

補助經費編列基準表各項費用說明

項目	說明
場地費/租金	係指使用活動場地（含水電、冷氣等使用費）或攤位之費用。
場地布置/清潔費	布置費係指辦理活動所需之紅布條、背板等必要布置或製作費用，活動識別布置應標示「指導單位：花蓮縣政府及花蓮縣政府青年發展中心」字樣；清潔費係指活動後委託場地出租方或專業清潔公司提供清潔服務之費用，不得與「場地費/租金」重複請領。
委託專業攝錄影費	係指活動委託專業攝錄影公司或工作者專為活動拍攝之服務費用，不含成品照片沖洗與影片後製輸出等費用。
設備使用租借費	係指活動所需器材設備、舞台設備、燈光音響等使用或租借費用，不含器材設備等資本門性質財物之購置費用。
文具紙張費	係指辦理活動所需之文具及紙張購置費用。
文宣印刷費	係指活動課程文宣品如海報、宣傳單、活動手冊、課程講義等印刷費用；文宣應標示「指導單位：花蓮縣政府及花蓮縣政府青年發展中心」字樣。
保險費	係指參與或辦理活動所必須之公共意外責任險或旅遊平安險等保險。
交通費	包含辦理活動期間必須搭乘之高鐵、船舶、火車費用，應檢附票根或購票證明文件核銷。編列基準及報支方式請參照最新版之「國內出差旅費報支數額表」相關規定辦理。
郵資	係指辦理活動所需郵寄邀請卡、活動資料、獎狀獎品等之費用。
住宿費	係指合法旅館業之住宿費，編列基準及報支方式請參照最新版之「國內出差旅費報支數額表」相關規定辦理。
膳費	係指辦理活動中因包含用餐時間而需提供與會人員餐食之費用。
教材材料費	係指活動所需之耗材性教材、教具購置費用。
茶水費	係指活動辦理期間之飲品費用，限於茶包、桶裝之飲用水、茶或咖啡，不含瓶裝水、手搖飲、點心、水果等，且不得與膳費重複請領。
專家學者出席費	係指邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費，編列基準請參照最新版「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及相關規定辦理。
講師費	係指講師或講座鐘點費，編列基準請參照最新版之「講座鐘點費支給表」規定辦理。
評審/裁判費	係指各類競賽之評審或裁判費，編列基準請參照最新版之「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」及「軍公教員工擔任各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」規定辦理。
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 各項經費請核實編列，核准後之項目與金額不得互相勻用與調整，核銷需檢附原始單據辦理。 不予補助項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動獎金、獎品、宣導品、紀念品、摸彩品或具此等性質之項目。 (2) 服裝（含衣帽服飾、鞋子）。 (3) 聚餐性質或雜支等項目。 (4) 設施設備或硬體建設等資本門項目。 	