

教育部運動發展基金補助運動科學支援競技運動計畫經費編列基準表

(單位：新臺幣)

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、耗材物品費		核實編列	限用與計畫直接有關之 1 萬元以下之消耗性物品費用等	
二、設備租用、維護費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
三、委託檢測費		核實編列	委託檢測項目以計畫編列之人力及設備無法執行之專業技能。	考量多數計畫涉及樣品檢測作業，所需使用貴重儀器設備按檢測項目需求有所不同，各式設備價格昂貴，專業技術性高，應由專業人員操作為宜，難以由一般租用設備方式執行，故將委託檢測費納入指定補助項目。
四、國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
五、工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以加計前後 1 日為編列上限。
六、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元以下者，得按業務費*10% 以內編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話	一、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 二、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

		<p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 30 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>費、燃料費及設備維護費，以及未編列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄影帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。</p>	
七、出席費	人次	<p>一、1,000 元至 2,000 元。</p> <p>二、上限為 10 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與協助執行計畫之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請計畫編列人員以外之學者專家協助執行計畫內容為限。</p> <p>二、核結時應檢附協助執行之成果紀錄。</p>