107年民間機構(團體)辦理藥、酒癮者復歸社會服務之效能提升計畫

第3項及第4項申請項目經費編列原則

幣別:新臺幣

經費項目	編列標準	備註
人事費		
一、研究(計畫)主持人費	最高20,000元／月。	計畫主持人須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。
二、專案服務費	每月25,000元核算，每年最高得補助13.5個月(含年終獎金)，補助對象應至少高中（職）畢業或具2年以上相關工作經驗者。	辦理核銷時應檢附印領清冊(含學經歷、相關證照影本)。
三、專任研究助理費	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。	須具學士以上資格。
四、兼任研究助理費	最高10,000元／月。	須具學士以上資格。
五、保險費	依據勞動基準法及全民健康保險法之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用。	專兼任研究助理勞、健保費。
業務費		
一、差旅費	依行政院須「國內出差旅費報支要點」規定編列，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。	
二、專家出席費	實施本計畫所需之專家出席費，最高2,000元／人，計畫項下之相關人員(已列支人事費之各類酬勞者)及非以專家身分出席者不得支領。 如係遠地前往(30公里以上)之專家學者，得參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
三、講座鐘點費	授課時間每節為50分鐘。 內聘每節最高800元，外聘國外講座每節最高2,400元，外聘國內講座每節最高1,600元，與主辦或訓練機關(購)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節最高1,200元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座1/2支給。	計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。
四、文具費	依計畫需求編列	
五、印刷費	依計畫需求編列	
六、租金	依計畫需求編列	實施本計畫所需租用場地、設備等

經費項目	編列標準	備註
		租金。
七、膳(餐)費	辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高80元。	
八、臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，以行政院勞工委員會最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以8小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。	如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計
九、郵電費	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用	
十、油料費	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
十一、資料蒐集費	10萬元以內。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料檢索費。
十二、調查訪問費	依「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費。	
十三、資料整理統計費	依計畫需求編列。	
十四、其他經費	依計畫需求編列	一、凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列於前述各款者。 二、應於計畫書列名之用項目
管理費		
行政管理費	一、視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十為上限。例如：管理費之計算公式：(人事費＋業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費)×10%。 二、補充保險費用編列基準請參照中央健康保險署辦理。	本項經費應由畫執行單位統籌運用，使用項目如下： 一、水、電瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 二、執行機構人員

經費項目	編列標準	備註
		協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受委託單位的正職人員，為辦理委託計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。 三、除上項規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 四、依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。
備註	「經費核銷時請依照衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業」辦理	