|  |  |  | | |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件一之一 |  |  | | | ■申請表 | |
| 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表 | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |
| 申請單位：XXX單位 | | | | | | | 計畫名稱：XXXX | | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元 | | | | | | | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：▓無□有  （請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額）  教育部： 元，補(捐)助項目及金額：  XXXX部：………………元，補(捐)助項目及金額： | | | | | | | | | | |
| 補(捐)助項目 | 申請金額  (元) | | | 核定計畫金額(教育部填列)  (元) | | 核定補助金額 (教育部填列)  (元) | | | 說明 | |
| **人事費** | |  | |  | |  | | | 1. 聘任兼任計畫主持人1人，協同主持人2人，碩士級專案人員1人。依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」進行編列核支。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。 | |
| **業務費** | |  | |  | |  | | | 1. **出席費**、**稿費**、**講座鐘點費**及**工讀費**、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依**國內(外)出差旅費**報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用 。 3. 辦理業務所需 、 、   、 、 。 | |
| **設備及投資** | |  | |  | |  | | | 1. **資訊軟硬體設備:** 、 。 2. **網站開發建置費用:** 、 、 。 3. **其他計畫設備費用:**   、 、 。 | |
| **學校自籌款** | |  | |  | |  | | | 配合計畫執行之需要，學校編列自籌款項，占計畫補助金額10%。 | |
| **合 計** |  | | |  | |  | | |  | |
| 承辦 主(會)計 首長  單位 單位 | | | | | | | | | 教育部 教育部  承辦人 單位主管 | |
| **補(捐)助方式：**  □全額補(捐)助  ■部分補(捐)助  **指定項目補(捐)助□是□否**  【補(捐)助比率　　％】  **地方政府經費辦理方式：**  □納入預算  □代收代付 ■非屬地方政府 | | | | | | **餘款繳回方式**：  □繳回  ■依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 **彈性經費額度:** ■無彈性經費 □計畫金額2%，計 元(上限為2萬5,000元) | | | | |
| 備註：   1. 本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 2. 各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 3. 各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 4. 上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 5. 非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 6. 同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 7. 補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 8. 申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 | | | | | | | | | | |
|

備註：上開橘色文字處請依計畫實際需要進行調整、補充說明。