|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  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**\_\_人、**兼任協同主持人**\_\_人、**專任行政助理**\_\_人(碩士\_\_級\_\_人及學士\_\_級\_\_人)、**兼任行政助理**\_\_人，**本計畫人員共\_\_人。**
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:**

 、 、 。 |
| **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。
 |
|