<附錄5>

**教育部補(捐)助計畫經費概算表**

**<縣市經費總表>**

**申請單位：<縣市全銜>**

**計畫名稱：BYOD & THSD實施計畫**

**計畫期程：112年1月1日至114年12月31日**

**計畫經費總額：○元，向教育部申請補(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。**

**補(捐)助方式：全額補(捐)助　　　　地方政府經費辦理方式：納入預算**

**餘款繳回方式：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**

**執行方式：□發包部分計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。■基本維運計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。□其他補助計0元。**

計算基礎：BYOD實施○校、班級數○班、參與教師數○人、參與學生數○人。

計算基礎：THSD實施○校、班級數○班、參與教師數○人、參與學生數○人。

編號1、2為依師生數計算、編號3-N為業務費(依班級數計算)

**單位：新臺幣／元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **補(捐)助項目** | | **單價** | **數量** | **單位** | **金額合計** | | | | **說明** |
| **112** | **113** | **114** | **小計** |
| 業務費 | 電信費 | | 500 |  | 1式  (月\*人次) |  |  |  |  | 師生使用載具所需之網路電信費。  112.1.1 – 114.12.31  500元\*36個月\*師生數○人 |
| MDM管理授權費 | | 1100 |  | 1式 (4年) |  |  |  |  | BYOD自帶學習載具納管MDM管理授權費用，核實支付。  BYOD學生數○人\*1100元 |
| 學習獎勵活動 | |  |  | 場 |  |  |  |  | 1.詳述所編列經費的支應品項  獎品/禮券○元\*○份  獎金○元\*○份  2.造冊請領、餘款繳回 |
| 教師培訓及公開觀議課 | |  |  | 場 |  |  |  |  | 1.講師鐘點費：敘明內/外聘  內聘講師1,000元\*○小時○場  外聘講師2,000元\*○小時○場  依「講座鐘點費支給表」辦理。  2.諮詢費：1小時○元\*○場  3.若有交通費需寫明。  4.代課鐘點費  國小336元/節\*○節  國中378元/節\*○節  高中420元/節\*○節  依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」辦理。  5.核實支付。 |
| 交流研習會議 | |  |  | 場 |  |  |  |  | 1.講師鐘點費：  內聘講師1,000元\*○小時○場  外聘講師2,000元\*○小時○場  依「講座鐘點費支給表」辦理。  2.餐費：○元\*○份  3.場地布置費：○元\*○場 |
| 輔導團隊入校諮詢輔導費 | |  |  | 場 |  |  |  |  | 1.諮詢費 2,500元\*○人\*○次  2.交通費 2,000元\*○人次(核實支付，支應與本計畫有關活動之交通費)，依「國內出差旅費報支要點」辦理。 |
| 學習軟體費 | |  |  |  |  |  |  |  | 依「校園數位內容與教學軟體選購名單」購置，單價未達1萬元或使用年限未達2年。 |
| 資訊設備維護費 | |  |  |  |  |  |  |  | 需寫明用途、購買品項。  單價未達1萬元或使用年限未達2年。 |
| 雜支 | |  |  |  |  |  |  |  | 凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之，單價未達1萬元或使用年限未達2年。 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | (自行增列) |
|  | **金額總計** | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | **承辦單位　　　　　　　　主(會)計單位　　　　　　　　首長** | | | | | | | | |
|  | | 備註：  一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。  二、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。  三、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。  四、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。  五、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。  六、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。  七、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。  八、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。  ※依公職人員利益衝突迴避法第14 條第2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18 條第3 項規定，違者處新臺幣5 萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。  ※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。 | | | | | | | | |