附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| □申請表 | | | | | | | | | |
| 教育部補(捐)助計畫項目經費表(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 | | 計畫經費明細 | | | | | | 教育部核定情形  （申請單位請勿填寫） | |
| 單價  （元） | 數量 | 總價  (元) | 說明 | | | 計畫金額（元） | 補(捐)助金額(元) |
| 業  務  費 | 指引宣講講師鐘點費 | 2,000 |  |  | 1.依「講座鐘點費支給表」規定編列。  2.每人每小時2,000元\*○○小時。 | | |  |  |
| 體驗課程講師鐘點費 | 2,000 |  |  | 1.依「講座鐘點費支給表」規定編列。  2.每人每小時2,000元\*○○小時。 | | |  |  |
| 助教鐘點費 | 1,000 |  |  | 1.依「講座鐘點費支給表」規定編列。  2.每人每小時1,000元\*○○小時。 | | |  |  |
| 交通費 | 2,400 |  |  | 1.依「國內出差旅費報支要點」辦理，核實支應  2.講座及計畫人員計○○人/場  3.(交通費2,000元+雜費400元) \*○○人\*○○場 | | |  |  |
| 差旅費 | 4,500 |  |  | 1.依「國內出差旅費報支要點」辦理，核實支應  2.○人\*○○場  3.住宿費：假日4,500元(平日3,500元) | | |  |  |
| 印刷費 | 15,000 |  |  | 1.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列。  2.會議資料、手冊、成果報告、活動資料、海報等印刷費用核實報支。  3.例如：  (1)海報大圖輸出：1000元\*20張=20,000元  (2)成果報告估500元  (1)+(2)=20,500元 | | |  |  |
| 場地使用費 | 20,000 |  |  | 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定，凡辦理辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動等所需場地使用費。2萬元\*○○校 | | |  |  |
| 膳費 | 120 |  |  | 1.依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定，核實支應。  2.每人每日午餐單價120元範圍內。  3.○人\*○○場 | | |  |  |
| 活動保險費 | 95 |  |  | 依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列，凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。  2.95元\*○○人\*○○場。 | | |  |  |
| 雜支 | 10,000 | 1 |  | 1.單價未達1萬元或耐用年限未達2年者，郵寄費用、資訊耗材、文具用品、線材等。  2.雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。 | | |  |  |
| 合 計 | |  |  |  |  | | |  |  |
| 承辦 主(會)計 團體負責人  單位 單位 | | | | | | | | 教育部 教育部  承辦人 單位主管 | |
| 受領人資訊：   1. 金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 2. 戶名： 3. 帳號： 4. 營利事業或扣繳單位統一編號： | | | | | | | | | |
| 備註：   1. 非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 2. 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。 3. 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。 4. 非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 | | | | | | | 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　　％】 | | |
| 餘款繳回方式：  □繳回 | | |

**※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。**

**※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。**