

☐申請表
☐核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期限：108年2月1日至108年7月31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
業務費	65,000			1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、諮詢費、審查費、補充保費等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 旅運費、交通費及膳宿費依國內(外)出差旅費報支要點核實報支、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_____、_____ (如印刷費、資料蒐集費、場地布置費、雜支)。 4. 業務費項目之自籌款總計_____元。 (業務費項目請依實際編列情形增刪)
合 計				
承辦 單位		主(會)計 首長 單位 單位		
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： 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				

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐申請表
☐核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期限：108年2月1日至108年7月31日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
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。	

備註：執行單位如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人，應填具應填具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」，違反者依同法第18條第3規定，處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰（表單請洽補助單位提供或至本部政風處網站下載）。

計畫經費明細

經費項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
業務費	講座鐘點費	2,000	6/小時	12,000	外聘講師。
	膳食費	80	120/人	9,600	午餐80元。
	材料費	300	60/人	18,000	DIY 材料費用。
	印刷費	50	120/份	6,000	課程講義印刷。
	交通費	8,000	1	8,000	校外活動交通費用。
	保險費	40	60/人	2,400	校外活動保險費用。
	雜支	9,000	1	9,600	文具用品、紙張、資料夾、郵資等，前項未列之辦公事務費用，且單價未達1萬元之物品。
小計				65,000	
合計				65,000	

1. 黃色底線部分為範例示意，請據教育部之核定金額依實際所需增刪編列。
2. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、諮詢費、審查費、補充保費等訂有固定標準給付對象之費用，編列準則請參閱「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」。
3. 旅運費、交通費及膳宿費依國內(外)出差旅費報支要點核實報支、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。