

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表
核定表

①

申請單位：XXX 大學 計畫名稱：節能減碳宣導大作戰

計畫期程：自公文核定日至 109 年 7 月 15 日

計畫經費總額：17,000 元，向本部申請補(捐)助金額：17,000 元，自籌款：0 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：

①至③黃底請填寫

補(捐)助項目	申請金額 ②	核定計畫金額 (產基會填列)	核定補助金額 (產基會填列)	說明 ③
---------	-----------	-------------------	-------------------	---------

業務費	17,000			1. 講座鐘點費等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點辦理。 3. 辦理業務所需補充保費、材料費、印刷費、餐費。 *申請項目請自行刪減。
-----	--------	--	--	--

合計	17,000			
----	--------	--	--	--

學校各單位用印

承辦單位	主(會)計單位	首長		
------	---------	----	--	--

補(捐)助方式： <input checked="" type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input checked="" type="checkbox"/> 非屬地方政府	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 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。

計畫經費明細表

經費項目		單價(元)	數量	總價(元)	說明
業務費	講座鐘點費	1,800	2	3,600	外校講師鐘點費。 *依據講座鐘點費支給表辦理。
	補充保費	69	1	69	外校講師鐘點費補充保費。 3600*1.91%=69
	材料費	200	30	6,000	耗材： 不鏽鋼吸附管組件8組， 用以填充分子篩；分子篩 吸附劑。
	印刷費	100	30	3,000	活動講義印刷
	膳費	80	30	2,400	午餐餐費
	雜支	1,931	1	1931	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、 紙張、隨身碟、碳粉匣、硬 碟、資料夾、郵資、校外專 家學者交通費等屬之。
合 計				17,000	

〈經費申請表填項目填寫說明〉

1. 經費編列標準，請以「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列。
2. 申請項目僅可編列經常門(1萬元以下)，不可編列資本門費用。申請項目如有單價6,000元以上物品或碳粉、墨水匣皆需列管。
3. 印刷費：印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
4. 資料蒐集費：凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等與計畫直接有關者為限，應詳列其名稱、數量、單價及總價於經費明細表中，並檢附廠商發票核實報支。
5. 場地使用費：凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之，但不補助校園內部場地使用費。
6. 保險費：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
7. 交通費：依國內出差旅費報支要點辦理。
8. 餐費教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定，辦理半日者，每人膳費上限120元。
9. 雜支：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。