

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： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有<br>(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)<br>教育部： 元，補(捐)助項目及金額：<br>XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額： |             |                          |                          |   |
| 補(捐)助項目  | 申請金額<br>(元) | 核定計畫金額<br>(教育部填列)<br>(元) | 核定補助金額<br>(教育部填列)<br>(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。<br>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。<br>3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。<br>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。<br>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。<br>3. 辦理業務所需_____、_____、_____、_____。   |
| 設備及投資  |             |                          |                          | 1. 資訊軟硬體設備：_____、_____。<br>2. 網站開發建置費用：_____、_____。<br>3. 其他計畫設備費用：_____、_____。   |
| 合 計  |             |                          |                          |   |
| 承辦單位   | 主(會)計單位     | 首長                       | 教育部承辦人                   | 教育部單位主管   |

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  |   |
| <b>補(捐)助方式：</b><br><input type="checkbox"/> 全額補(捐)助<br><input type="checkbox"/> 部分補(捐)助<br>指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br>【補(捐)助比率 %】<br><br><b>地方政府經費辦理方式：</b><br><input type="checkbox"/> 納入預算<br><input type="checkbox"/> 代收代付<br><input type="checkbox"/> 非屬地方政府  | <b>餘款繳回方式：</b><br><input type="checkbox"/> 繳回<br><input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理<br><b>彈性經費額度：</b><br><input type="checkbox"/> 無彈性經費<br><input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 _____元(上限為 2 萬 5,000 元) |
| 備註：<br>一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。 |   |