附件一

教育部補助辦理藝術教育活動申請表

甲、總表　　　　　　　　　　　　編號： （由教育部填寫）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | | | | | | 申請日期 | | | | 年　　 月　　 日 | | | | |
| 本案為本單位於本年度第( )次向教育部申請。 | | | | | | | | |
| 計畫總預算 | 新臺幣 元。 | | | | | | 申請教育部補助金額 | | | 新臺幣 元。 | | | | | |
| 申請單位 | 單位名稱 | |  | | | | 負責人 | | |  | | | | | |
| 聯絡人 | |  | | | | 聯絡電話 | | |  | | | |  | |
| 傳真 | |  | | | | E-mail | | |  | | | | | |
| 通訊地址 | | □□□ | | | | | | | | | | | | |
| 立案資料 | 目的事業主管機關 | |  | | | | 立案字號 | | |  | | | | | |
| 簡介  （１５０字以內） | |  | | | | | | | | | | | | |
| 近二年獲教育部補助紀錄及金額 | 名稱 | | | 時間 | | 補助單位 | | | | | | 補助金額 | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |
| 申請單位  用印 | 單位  主管 |  | | 業務  主管 |  | | | 會計  主管 |  | | | | 填表  人 | |  |

◎申請補助注意事項：

一、申請時間與方式：請參閱教育部補助辦理藝術教育活動實施要點第六點規定。

二、本表之各項內容應詳實填列，違者得視情節輕重，撤銷或廢止原核准之補助款。

三、經費數字之填列，請均以阿拉伯數字表示，以新臺幣元為計算單位。

四、請儘量以打字方式填列本表；如本表不敷使用時，另以A4用紙依規定格式填寫附加

之。

五、申請表可至教育部網站下載。

乙、申請計畫表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年　　 月　　 日 |
| 計畫名稱 |  | | |
| 計畫類別 | □美術　□音樂　□戲劇(曲)　□舞蹈　□視聽媒體藝術　□其它（請說明） | | |
| 計畫形式 | □課程與教學　□展覽　□表演　□研習　□比賽　□其它（請說明） | | |
| 計畫目的 |  | | |
| 辦理單位  (主、協、承辦等) |  | | |
| 計畫時程、  地點、場次 |  | | |
| 服務對象  及預估人數 |  | | |
| 計畫內容 |  | | |
| 預期成效 |  | | |

丙、經費概算表

|  |  |  |  | |  | |  | | □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) |
| 人  事  費 |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 小計 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 業  務  費 |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 雜支 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 小計 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 設  備  及  投  資 |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 小計 |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 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 | |
| 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。**

|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | □申請表 | |  |
|  |  | 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □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 | 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 | |
| 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。 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。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 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。 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 。 3. 辦理業務所需 、 、   、 、 。 | |
| 設備及投資 |  | |  | |  | | | 1. 資訊軟硬體設備: 、 。 2. 網站開發建置費用: 、 、 。 3. 其他計畫設備費用:   、 、 。 | |
| 合 計 |  | |  | |  | | |  | |
| 承辦 主(會)計 首長  單位 單位 | | | | | | | | 教育部 教育部  承辦人 單位主管 | |
| 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：   1. 本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 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。**