**教育部補助教育基金會終身學習圈實施要點**

**一、**教育部（以下簡稱本部）為執行終身學習法第十六條規定，特訂定本要點。

二、目的：

（一）以擴展教育公益議題及連結教育基金會為核心，透過連結對各項教育議題有興趣之教育基金會或教育團體，擴大議題與組織之連結，以促進廣泛參與為目的。

（二）促進教育基金會之成長與發展活動，以提升教育基金會參與及組織能力為核心，透過策略聯盟方式，促進教育基金會之永續經營。

三、定義：本要點所稱教育基金會，指經本部許可設立之教育事務財團法人。

四、補助對象：

（一）終身學習圈方案：以教育基金會為主要申請單位，相關之非營利教育團體亦得提出申請。

（二）協力方案：教育基金會曾參與本部教育基金會終身學習圈者。

五、補助範圍：

（一）符合當前教育政策及因應環境變遷所需之教育公益議題，例如家庭教育、科普教育、多元文化教育、弱勢關懷教育、閱讀教育、本土教育、原住民族教育、藝術教育、環境生態教育、高齡教育等。

（二）提升教育基金會競爭力及永續經營之各項議題，例如人才培訓、組織增能、聯繫會報、交流聯誼、網路建置、基金會年會、成果展示會、博覽會等。

六、申請、辦理及審查方式：

（一）終身學習圈方案：

1.申請方式：

（1）由本部公告之重要政策議題，並受理教育基金會提出組長計畫，經本部審查通過後，公告學習圈議題名稱及組長，並受理申請組員計畫。

（2）各學習圈之組員數應達十個以上之團體，本部始受理該學習圈議題之補助申請。

（3）為擴大教育公益議題之參與及連結，組長得研提與組員之策略聯盟及扶植計畫，並得主動邀請不需申請經費補助之團體加入組員計畫。

2.申請時間及審查方式：

（1）申請時間：依公告時間將申請計畫書函報本部。

（2）審查方式：由本部邀請相關專家學者及民間組織代表，組成審查小組進行審查。

（3）審查小組之組成，在資歷相當的情形下，應優先遴聘性別少數者擔任，且任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。

（二）協力方案：由教育基金會提出教育基金會資源整合、人才培訓、終身學習圈整體規劃及教育基金會年會等計畫，不定期報本部審查通過後，予以補助。

（三）提出組長計畫之申請單位應為近三年之年度資料報核及財務查核無重大缺失，會務運作正常之教育基金會。

七、補助原則：

（一）終身學習圈方案，每一申請單位以補助三個計畫為上限。

（二）本要點採部分補助，最高補助比率不得超過核定計畫項目總金額之百分之五十。但配合本部重要政策或年度重點工作，並經本部核准者，不在此限。

（三）各項提案計畫如屬申請單位定期舉辦之年度計畫，或與計畫議題無直接關聯之活動，原則不予補助。

八、經費編列、請撥及結報：

（一）經費編列應依本部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表規定核實編列。

（二）同一計畫不得重複申請本部其他計畫補助經費；同一計畫向其他機關重複申請補助時，應於計畫項目經費申請表內詳列向其他機關申請補助之項目及金額。

（三）經費請撥、支用、流用、勻支、規模變更、核結、計畫產生收入及結餘款繳回、計畫憑證之保存管理及銷毀等，除本要點已有規定者外，依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。

九、補助成效考核：

（一）各受補助單位應確實依提報之計畫執行並遵守本要點之規定。本部得派員實地考核，考核結果將作為以後年度計畫補助經費之參考。

（二）依計畫內容辦理、執行成效不佳、未依計畫經費項目執行，或未依規定時限辦理計畫核結者，本部通知其限期改善；屆期未改善者，得視情節輕重列入下次補助審查參酌，或廢止其補助經費之全部或一部；其已領取者，得命其繳回補助經費之全部或一部。

十、其他注意事項：

（一）受補助單位應依計畫之目標及規範，專款專用。實施計畫有延期、變更者，應於事前報本部同意後始得執行之。

（二）各活動之策劃應儘量結合在地組織，並運用相關之社會資源，例如民間企業、非營利組織、行政機關、社教機構、各級學校、家庭教育中心、藝文團體及報章雜誌媒體等。

（三）受補助單位為各提案計畫之主辦單位，本部得列為指導單位。

（四）受補助單位應參與教育基金會年會與相關成果展示及協力方案所規劃之各類活動。

（五）依本要點補助產生之講義、教材、軟體或相關成果資料等著作，本部得要求於公布、印製或出版前送本部審查，受補助單位不得拒絕。上開完成之著作，其著作權人應授權本部或本部所屬機關（構），得無償不限時間以各種方式利用該著作，及提供各級學校師生教學與學習之用，並使著作權人承諾對本部或本部所屬機關（構）不行使著作人格權。各該著作如有第三人完成之部分者，本部授權受補助單位代理本部與該第三人簽訂前述著作利用方式及內容之相關契約。

(六) 申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，且有該法第十四條第二項前段之情形，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表（事前揭露），併同申請文件送本部辦理，違反者依公職人員利益衝突迴避法規定辦理。相關表單及填表範例請至教育部政風處網站下載。

**教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點**

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第 90071664號函核定

90年7月3日教育部(90)台會(三)字第 90071661號函發布

92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正

95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正

96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正

98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正

99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正

99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正

[102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正](http://www.rootlaw.com.tw/LawContent.aspx?LawID=A040080021004600-1020802)

107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正

**第一章 總則**

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

１、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。

２、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。

（三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

**第二章 計畫申請、研擬及核定**

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

１、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

２、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，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（附件二）規定辦理。

３、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

(１)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(２)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

(３)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(４)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

４、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

５、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

　６、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

１、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

２、補(捐)助計畫：

(１)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(２)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。

３、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

**第三章 計畫經費撥付**

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

１、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

２、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(１)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(２)金額超過新臺幣四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(３)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(４)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」（附件三）。

　(５)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（三）執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

１、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

２、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

（四）各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

**第四章 計畫經費支用**

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。

（二）支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

（三）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

（四）補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

（五）本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一○二○○○六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一○一○○五八一○七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

（一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

（二）補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（三）委辦計畫：

１、 本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

２、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

**第五章 計畫經費之變更**

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

（一）涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。

（二）行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

（三）資本門經費不得流用至經常門。

（四）因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

（五）人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

（六）除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

（七）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

**第六章 計畫產生收入及結餘款繳回**

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

（一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

（二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳

　　回外，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

（二）除前款以外之執行單位：

１、補(捐)助計畫：

(１)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

(２)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(３)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

２、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，

　　　計畫結餘款應全數繳回。

**第七章 計畫結報**

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四）。

（二）原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

（三）因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

（四）未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

**第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀**

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

1. 接受本部補(捐)助及委辦之機關（構）、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
2. 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
3. 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。

（四）經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，

應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）

助機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

**第九章 附則**

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **110年教育部補助教育基金會終身學習圈計畫** | | | | | | | | | |
| **000學習圈 提案計畫摘要表** | | | | | | | | | |
| **填表時間： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **提案單位** | **單位名稱** | **(請檢附最新法人登記證書影本)** | | | | | | | |
| **計畫負責人** |  | **職稱** |  | **聯絡人** |  | | **職稱** |  |
| **連絡電話** |  | **傳真電話** |  | **聯絡人手機** |  | | **E-mail** |  |
|  | |  |  | **提案計畫書** | |  | | **份(計畫數\*份數)** |
| **計畫** | **學習圈主題** | **計畫名稱** | **計畫項目與內容** | **參加或受益對象** | **預計人數** | **活動地點或地區** | **經費預算** | **自籌金額** | **申請補助金額** |
| 計畫一 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計畫二 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計畫三 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 提案單位: |  | (蓋章) | 填表人： | (簽章) | 執行長： |  | (簽 章) | 董事長： |  |

申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第二條及第三條所稱公職人員或其關係人，且有該法第十四條第二項前段之情形，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表（事前揭露），併同申請文件送本部辦理，違反者依公職人員利益衝突迴避法規定辦理。相關表單及填表範例請至教育部政風處網站下載。

□否

□是，請填具「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【A.事前揭露】」，併同申請文件送

本部辦理。

※本表請另附活動計畫書(含預算表)各1式6份，請於既定時間內送交，經費表請依本部所附格式填寫。

|  | |  | |  | | □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  附件一之二 | | | | | | | | 計畫名稱：XXXX | | | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 110 年 12 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 | | 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 |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| 雜支 |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| 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  \*已申請但未核定項目，不予補助。  【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。**

教育部補助教育基金會終身學習圈

計畫書內容架構

1.封面：(如下附件)

計畫封面應包含：

1-1.計畫名稱。

1-2.提案項目(提案議題)。

1-3.提案單位全銜。

1-4.計畫負責人。

1-5.聯絡人、聯絡電話、聯絡E-mail。

1-6.提案時間。

2.計畫名稱：

以切合本計畫之名稱命名，若以包裝性用字命名，請另以附標表達本計畫內容（盡可能直接開宗明義說明方案名稱）。

**例如：「全嘉藝起來—藝術教育終身學習圈計畫」、「閱讀 讓改變看得見—閱讀教育終身學習圈計畫」。**

3.計畫書的前言、緣起(introduction)：

描述提出本計畫之緣由以及本計畫與機構設立宗旨之關聯性。

4.現況、問題界定與需求評定(situation/problem/needs evaluation)：

描述本計畫要解決的問題或是要推動的議題之理由，以下三部分供參，例如：

4-1.處境分析：現況分析是說明活動或服務推行時的狀況或背景因素，以及

因處境而產生的問題狀況與嚴重程度。

4-2.問題界定：在此依序說明本計劃所要解決的問題，以及從問題衍生的需

求。

4-3.需求評估：具體說明需求的內涵、數量以及迫切性。

5.計畫的目的與目標(goal and objectives)：

5-1.目標：描述方案所要達成的理想境界，也是機構主要關心的社會教育議

題，希望對某一特定族群所造成的最終影響。

5-2.目的：指在特定的時間內，預期達到明確、具體可預期的結果，因

此目的具有明確、具體、可測量、具時間性等，與「目標」定義不同。

6.活動項目：活動或服務(actives/service)：

說明方案執行時的服務對象、活動或服務的項目與內容、進行方式、由誰來執行、在何時、何地進行。此部份為活動或是服務的策略與執行。

7.經費預算與經費來源：

說明為本計畫之預算及經費來源（含本部補助以外之經費），並詳細列舉執行方案所需的各項費用，包括人事費等間接成本及各項直接成本。

7-1. 計畫總經費：共計新臺幣 元。

7-2. 經費收支預算表：詳如「教育部補助計畫項目經費申請表」。

7-3. 經費來源：自籌款（不得低於50％）與申請補助額度。

8.期程與時間（進度表）：

指推行本計畫之時程表，包括規劃期、呈核期、籌備期、執行期、評估期、結案期等。（例如以甘特圖方式呈現進度規劃）

9.執行團隊與工作分工：

為推動本計畫執行所需的人力資源（質與量）與人力配置，包括業務分工等。

10.評估計畫(Evaluation plan)：

描述如何評量方案成效的方法，例如：目標達成評估、滿意度評估、前後側問卷評估、心得報告整理等。

11.附件(appendix)：其他補充說明計畫之文件。

備註：請勿裝訂，僅以燕尾夾夾住即可。

附件：封面

110年教育部補助教育基金會終身學習圈

計畫書

學習圈主題：

計畫名稱：

提案單位：

計畫負責人：

聯絡人：

連絡電話：

電子信箱：

中華民國 年 月 日