**108年度教育部補助辦理生命教育特色校園文化計畫活動經費表**

金額單位：新臺幣元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請學校 |  | 計畫聯絡人 |
| 姓名 |  |
| 計畫名稱 |  | 電話 | （ ） |
| 傳真 | （ ） |
| 電子信箱 |  |
| 計畫期程 | 108年8月1日至109年7月31日（補助均自核定日起始得支應） |
| 經費來源及佔總經費比例 | 向本部申請補助金額（A）**（最高上限為新臺幣20萬元）** | 申請補助款金額佔總經費比例 | （%） |
| 學校/縣市提列配合款金額（B）： | 縣市配合款金額佔總經費比例**(自籌經費比例至少10%以上)** | （%） |
| 總金額（A+B） |  |
|  |
| **經費**項目 | 單價 | 數量 | 單位 | 合計 | 計算說明 |
| **業務費(本部補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於自籌經費項目項下；無需使用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。)** |
| 1 | 講座鐘點費(外聘) |  |  | 小時 | 單價\*數量 | 一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。二、外聘－專家學者2,000元。三、外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元。四、內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。五、講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給。 |
| 2 | 講座鐘點費(內聘) |  |  | 小時 | 單價\*數量 |
| 3 | 出席費 |  |  | 人次 | 單價\*數量 | 一、依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。二、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。三、編列基準：2,000元至2,500元。 |
| 4 | 主持費、引言費 |  |  | 人次 | 單價\*數量 | 一、凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。二、編列基準：1,000元至2,500元。 |
| 5 | 臨時工作人員/工讀費 |  |  | 人時 | 單價\*數量 | 一、薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。二、應依工作內容及性質核實編列。三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 |
| 6 | 國內旅費－講座交通費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 一、國內旅費之編列及支給參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。二、運費依實際需要核實報支。 |
| 7 | 運費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。三、包括場地清潔。 |
| 8 | 場地使用費 |  |  | 式 | 單價\*數量 |
| 9 | 印刷費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 印刷費須核實報支。(含：活動海報、回饋單、成果報告等，請視需求增列) |
| 10 | 資料蒐集費 |  |  | 元 | 單價\*數量 | 一、上限30,000元。(核實報支)二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 |
| 11 | 膳費 |  |  | 日/人 | 單價\*數量 | 1. 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。
2. 辦理半日者：膳費上限120元(午餐80元；茶點40元)。(午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應)
3. 辦理全日者：膳費上限250元(早餐50元；午餐80元；茶點40元；晚餐80元)。

三、辦理期程第1天(含1日活動)不提供早餐，1日膳費以200元為單價編列。 |
| 12 | 全民健康保險補充保費 |  |  | 人 | 單價\*數量 | 一、依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。二、核實編列 |
| 13 | 雜支 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 一、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。二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 |
| 14 | 學校配合款之經費項目 |  |  |  |  | 學校配合款支應 |
| **總金額(A)+(B)** |  | **申請補助金額(A):****提列配合款金額(B):** |
| 承辦 主(會)計 首長單位 單位  |
| 教育部承辦人  | 教育部單位主管 |
| **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。
 |