**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）： | | | | | | | 學校配合款金額佔總經費比例  **(自籌經費比例至少5%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 | |
| 8 | 場地使用費 | |  |  | 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。 | | |
| 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。 | | | | | | | | | | |