**教育部補(捐)助計畫經費申請表**

附件7

**※說明欄位文字請依實際編列項目增減(包含主播端及收播端所有經費)※**

| 申請單位：OO市政府教育局/OO縣(市)政府 | | | | | 計畫名稱：112-113年5G新科技學習示範學校計畫  **(模式二: XR數位共學中心)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫期程：112年1月1日(或視計畫核定日起算)至113年12月31日 | | | | | | | | |
| 計畫經費總額：○元，向教育部申請補(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 | | | | | | | | |
| **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** |  |  | |  | | 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列代課鐘點費(國中/國小)及其補充保費。 | | |
| **業務費** |  |  | |  | | 執行本計畫所需之經費，項目如下：   1. 訂有固定標準給付對象之費用：輔導費、出席費、鐘點費(含內/外聘講師及助教)、工作費(臨時人員)、臨時人員勞/健保及勞工退休金、全民健康保險補充保費、膳費等。 2. 國內差旅費(含交通費)參考國內出差旅費報支要點編列，核實支付。 3. 其他執行本計畫所需費用：資訊耗材(單價未達1萬元或耐用年限未達2年屬之)、資訊設備維護費、場地布置費、印刷費、雜支等。(請自行依編列項目修正) | | |
| **自籌款** |  |  | |  | | 自籌款支應項目請標示於說明欄位。 | | |
| **設備及投資** |  |  | |  | | 執行本計畫所需之資訊軟硬體設備(單價1萬元以上且耐用年限2年以上)：ooooooo、ooooooo等。(請自行依編列項目修正) | | |
| **合計** |  | |  |  | |  | | |
| 承辦 單位 |  | | | 主(會)計  單位 | | | 首長 |  |
| 補(捐)助方式：■部分補(捐)助，指定項目補(捐)助：■否 【補(捐)助比率 **○%**】。  地方政府經費辦理方式：■納入預算。  餘款繳回方式：■依據**前瞻基礎建設特別條例**第6條規定辦理繳回。彈性經費額度：■無彈性經費。  執行方式：■發包部分，計 元。  ■基本維運，計 元(含自籌款 元)。  □其他補助，計0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、教育部各計畫補(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. 同一計畫向教育部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向教育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，教育部應撤銷該補(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，請至教育部政風處網站( 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，請洽教育部各計畫主政單位或政風處。

**教育部補(捐)助計畫經費概算表**

附件7-1

**※補(捐)助項目可隨需求增減※**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位：OO市政府教育局/OO縣(市)政府 | | | | | | | 計畫名稱：112-113年5G新科技學習示範學校計畫  **(模式二: XR數位共學中心-主播端)** | |
| 計畫期程：112年1月1日(或視計畫核定日起算)至113年12月31日 | | | | | | | | |
| 計畫經費總額：○元，向教育部申請補(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 | | | | | | | | |
| **補(捐)助項目** | | **單價(元)** | | **數量** | | **總價(元)** | | **說明** |
| **人事費** | 代理代課費 |  | | 1式 | |  | | 1. 國小教師每節課336元、國中教師每節課378元、高中教師每節課420元。 2. 支用學校教師參與本計畫相關增能研習、會議、活動之代課鐘點費，及於校內執行本計畫相關工作衍生之減授課等費用，得依執行需求彈性規劃。 3. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列辦理。 4. ○元\*○節=○元。 |
| 代理代課費  補充保費 |  | | 1式 | |  | | 依相關規定編列。 |
| **小計** |  | | | | | |  |
| **業務費** | 輔導費 |  | | 1式 | |  | | 1. 邀請專家學者協助5G智慧學習學校事務之推動，每人次上限2,500元。(每學期至少2次入校輔導及1次公開觀課) 2. ○元\*○人次=○元。 |
| 出席費 |  | | 1式 | |  | | 1. 邀請專家學者參加具政策性或專案性之重大諮詢事項/會議，每人次上限2,500元。 2. ○元\*○人次=○元。 3. 依「中央政府各機關出席費及稿費支給要點」辦理。 |
| 鐘點費 |  | | 1式 | |  | | 1. 依據「講座鐘點費支給表」編列：內聘講師上限1,000元、助教上限500元。外聘講師上限2,000元、助教上限1,000元。 2. ○元\*○人時=○元。 |
| 工作費(臨時人員) |  | | 1式 | |  | | 1. 每人日1,408元(176元\*8小時)。計畫執行期間，若勞動部公告調漲基本工資，不足額請由業務費項下勻支。 2. 凡屬「全國軍公教員工待遇支給要點」第2點規定之適用人員，不得支給工作費。 3. ○元\*○人日=○元。 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金(雇主負擔) |  | | 1式 | |  | | 1. 參考相關規定編列。 2. 勞保○元+健保○元+勞退○元=○元。 |
| 全民健康保險補充保費 |  | | 1式 | |  | | 輔導費+出席費+鐘點費+工作費\*2.11%。 |
| 國內差旅費 |  | | 1式 | |  | | 1. 計畫執行人員配合本案相關事務公出或出差旅費等屬之，例如參與教育部、縣市政府辦理之活動、會議及教育訓練等。 2. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。 |
| VR教材/軟體 |  | | 1式 | |  | | 1. 執行計畫所需VR教材/軟體(金額未達1萬元之軟體購置或期間未達2年之軟體授權費用等屬之)，核實編列(核實支付)。 2. 軟體名稱及經費計算公式。 |
| 資訊耗材 |  | | 1式 | |  | | 1. 執行本計畫所需周邊設備(單價未達1萬元或耐用年限未達2年)屬之，核實編列(核實支付)。 2. 例如…。 |
| 資訊設備維護費 |  | | 1式 | |  | | 執行本計畫教學及活動所需之設備維護費，非行政庶務需求使用，核實支付。 |
| 場地布置費 |  | | 1式 | |  | | 海報印製、看版、紅布條、指示牌等屬之(成品可運用於本計畫相關活動多次使用)，核實支付。 |
| 印刷費 |  | | 1式 | |  | | 研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷等屬之，核實支付。 |
| 膳費 |  | | 1式 | |  | | 1. 每人/餐上限：早餐60元、午/晚餐100元、茶點40元。 2. 辦理1日(含)以上者(活動時間逾6小時)，第1日不提供早餐，每人/日上限240元。第2日起每人/日上限300元。 3. 依據「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」編列辦理。 |
| 其他所需經費項目 |  | |  | |  | | (請簡述需求說明，及經費計算公式)  項目請自行增刪。 |
| 雜支 |  | | 1式 | |  | | 凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之。 |
| **小計** |  | | | | | |  |
| **自籌款** | |  | | 1式 | |  | | 簡述自籌款支應項目(如加班費、5G網卡電信費、場地裝潢等)。 |
| **(經常門)合計** | |  | | | | | |  |
| **設備及投資** | ooooooo設備 |  | | 1式 | |  | | 1. 執行5G新科技學習運用所需之ooooooo設備。 2. O元\*O臺=O元 |
| ooooooo設備 |  | | 1式 | |  | | 1. 請分項列出執行計畫所需資訊軟硬體設備名稱。 2. 用途說明。 3. 經費預估說明。 |
| **小計** |  | | | | | |  |
| **自籌款** | |  | 1式 | |  | | | 簡述自籌款支應項目 |
| **(資本門)合計** | |  | | | | | | 單價1萬元以上且耐用年限2年以上屬之。 |
| **總計** | |  | | | | | |  |

**教育部補(捐)助計畫經費概算表**

附件7-2

**※補(捐)助項目可隨需求增減※**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位：學校名稱(全銜) | | | | | 計畫名稱：112-113年5G新科技學習示範學校計畫  **(模式二: XR數位共學中心-收播端)** | |
| 計畫期程：112年1月1日(或視計畫核定日起算)至113年12月31日 | | | | | | |
| 計畫經費總額：○元，向教育部申請補(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 | | | | | | |
| **補(捐)助項目** | | **單價(元)** | **數量** | **總價(元)** | | **說明** |
| **人事費** | 代理代課費 |  | 1式 |  | | 1. 國小教師每節課336元、國中教師每節課378元、高中教師每節課420元。 2. 支用學校教師參與本計畫相關增能研習、會議、活動之代課鐘點費，及於校內執行本計畫相關工作衍生之減授課等費用，得依執行需求彈性規劃。 3. 依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」編列辦理。 4. ○元\*○節=○元。 |
| 代理代課費  補充保費 |  | 1式 |  | | 依相關規定編列。 |
| **小計** |  | | | |  |
| **業務費** | 輔導費 |  | 1式 |  | | 1. 邀請專家學者協助5G智慧學習學校事務之推動，每人次上限2,500元。 2. ○元\*○人次=○元。 |
| 出席費 |  | 1式 |  | | 1. 邀請專家學者參加具政策性或專案性之重大諮詢事項/會議，每人次上限2,500元。 2. ○元\*○人次=○元。 3. 依「中央政府各機關出席費及稿費支給要點」辦理。 |
| 鐘點費 |  | 1式 |  | | 1. 依據「講座鐘點費支給表」編列：內聘講師上限1,000元、助教上限500元。外聘講師上限2,000元、助教上限1,000元。 2. ○元\*○人時=○元。 |
| 工作費(臨時人員) |  | 1式 |  | | 1. 每人日1,408元(176元\*8小時)。計畫執行期間，若勞動部公告調漲基本工資，不足額請由業務費項下勻支。 2. 凡屬「全國軍公教員工待遇支給要點」第2點規定之適用人員，不得支給工作費。 3. ○元\*○人日=○元。 |
| 臨時人員勞、健保及勞工退休金(雇主負擔) |  | 1式 |  | | 1. 參考相關規定編列。 2. 勞保○元+健保○元+勞退○元=○元。 |
| 全民健康保險補充保費 |  | 1式 |  | | 輔導費+出席費+鐘點費+工作費\*2.11%。 |
| 國內差旅費 |  | 1式 |  | | 1. 計畫執行人員配合本案相關事務公出或出差旅費等屬之，例如參與教育部、縣市政府辦理之活動、會議及教育訓練等。 2. 依國內出差旅費報支要點規定辦理。 |
| VR教材/軟體 |  | 1式 |  | | 1. 執行計畫所需VR教材/軟體(金額未達1萬元之軟體購置或期間未達2年之軟體授權費用等屬之)，核實編列(核實支付)。 2. 軟體名稱及經費計算公式。 |
| 資訊耗材 |  | 1式 |  | | 1. 執行本計畫所需周邊設備(單價未達1萬元或耐用年限未達2年)屬之，核實編列(核實支付)。 2. 例如…。 |
| 資訊設備維護費 |  | 1式 |  | | 執行本計畫教學及活動所需之設備維護費，非行政庶務需求使用，核實支付。 |
| 場地布置費 |  | 1式 |  | | 海報印製、看版、紅布條、指示牌等屬之(成品可運用於本計畫相關活動多次使用)，核實支付。 |
| 印刷費 |  | 1式 |  | | 研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷等屬之，核實支付。 |
| 膳費 |  | 1式 |  | | 1. 每人/餐上限：早餐60元、午/晚餐100元、茶點40元。 2. 辦理1日(含)以上者(活動時間逾6小時)，第1日不提供早餐，每人/日上限240元。第2日起每人/日上限300元。 3. 依據「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」編列辦理。 |
| 其他所需經費項目 |  |  |  | | (請簡述需求說明，及經費計算公式)  項目請自行增刪。 |
| 雜支 |  | 1式 |  | | 凡前經費項目未列之辦公事務(如文具、紙張、郵資等)及維繫本計畫執行所需費用即屬之。 |
| **小計** |  | | | |  |
| **自籌款** | |  | 1式 |  | | 簡述自籌款支應項目(如加班費、5G網卡電信費、場地裝潢等)。 |
| **(經常門)合計** | |  | | | |  |