

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表

申請單位： (請填寫機關全銜)		計畫名稱：		
計畫期程： 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明
人事費				1. 兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人，本計畫人員共__人。 2. 請依「教育部國民及學前教育署專案補助中小學科學教育計畫申請作業要點」(下稱本要點)第5點第4項第1款規定之編列基準編列。 3. 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。 4. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 5. 人事費以不超過計畫經費總額百分之五十為原則。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費等訂有固定標準給付對象之費用；辦理業務所需材料費、膳費、雜支等費用(雜支比例不宜過高)。 2. 上開項目請分項逐點條列。 3. 各項費用應於說明欄敘述單價、單位、數量及總價；例如：辦理 00 課程活動材料，參加活動人數 00 人*單價 00 元 = 00 元等。 4. 編列補助項目需對應實施計畫內容人、事、時、地、物等，例如講座鐘點費編列 00 節，計畫書內容應有 00 研習活動邀請講座 0 場次，每場次節數、參加人次等資料。
設備及投資				(依據本要點第5點第3項：「不予補助之計畫：……11、購置科學儀器、教育、標本或其它設備者。……」，本計畫不補助資本門，並請將此列刪除。)
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	國教署 承辦人	國教署 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 ☐ 不繳回 ☐ 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費(含人事費未依學歷職級或期程聘用人員致剩餘款)應按補助比率繳回。 ☐ 執行率未達____%，計畫餘款仍應按補助比率繳回。 ☐ 補助款賸餘數逾_____元，仍應繳回。	

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐ 核定表

申請單位： (請填寫機關全銜)		計畫名稱：		
計畫期程： 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、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。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、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。 五、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。 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署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，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、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。 八、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(教育部國民及學前教育署)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，請至本署網站 (<https://www.k12ea.gov.tw>) /政風室/政風相關法令/第柒項下載「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，請洽本署各計畫主政單位或政風室。

※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。