|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  □申請表 |
| 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表 |

| 申請單位： | 計畫名稱：110年中小學數位學習深耕計畫 |
| --- | --- |
| 計畫期程：110年1月1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 |
| 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** |  |  |  | 1. 本計畫編列主持人/共(協)同主持人以不逾3人為原則。
2. 支援本計畫推動所需代課鐘點費用。
3. 所編費用含代課鐘點費及代課鐘點費補充保費。
4. 依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」核實報支。
 |
| **業務費** |  |  |  | 1. 訂有固定標準給付對象之費用，包含：**出席費、審查費、委外稿費、講座鐘點費、鐘點費(協同教學)、臨時工作人員費**等。
2. **臨時人員**法定保險費用、勞退金，以及相關費用之補充保費。
3. **交通費、國內差旅費**(含校外活動租車費)依國內出差旅費報支要點辦理；膳宿費依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理。午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，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。
4. **場地使用費**(含設備租用及場地佈置)依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理，核實報支 (不含內部場地使用費)。
5. 其他執行計畫所需費用，包含：**教學軟體租金、教學硬體租金、行動載具、教學資訊物品(含佈線施工及安裝)印刷費、資料蒐集費、膳費、保險費、因執行計畫所分攤之電腦、儀器設備或軟體之設備使用費、雜支**等。
6. 保險費：符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。

（以上請依實際編列需求增刪） |
| **行政管理費** |  |  |  | 因執行計畫所分攤之電腦、儀器設備或軟體之**設備維護費**，核實報支。 |
| **設備及投資** |  |  |  | 購置耐用年限2年以上且單價金額新臺幣1萬元以上之**資訊軟硬體設備(含佈線施工及安裝)：**行動載具、筆記型電腦、數位相機、無線AP、數據資料傳輸路由器、360全景相機等。(請綜整列出所轄學校擬採購資訊設備項目) |
| **合 計** |  |  |  |  |
| 承辦 主(會)計 首長單位 單位  |
| **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。**※本計畫已奉核得補助人事費項下之「主持人/共(協)同主持人」、「代課鐘點費」、業務費項下「鐘點費(協同教學)」、「資料蒐集費」及行政管理費項下之「設備維護費」，請執行單位秉權責核實報支**。
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。
 |
|

**經費規劃明細表(含自籌款)**

**單位：新臺幣/元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **經費項目** | **細部經費明細(請條列算式)**填寫時，範例請移除，無規劃支用之項目也請刪除。 | 金額 | **用途說明**1. 藍字為提醒編列原則及基準，藍字看完請刪除
2. 自籌款項目請於用途說明註記。
3. 紅字請勿刪除。
 |
| **一級項目** | **二級****項目** |
| **人****事****費** | 計畫主持人 | (1)5,000元/月×12月×1人=60,000元(2)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元小計=(1)+(2)=○○元 |  | 已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。(出席費、審查費、稿費等之屬)主持人/共同或協同主持人合計不逾3名 |
| 協同主持人 | (1)5,000元/月× 12月× ○人=○○元(2)補充保費(雇主負擔):(1) ×2.11%=○元小計=(1)+(2)= ○○元 |  |  |
| 代課鐘點費 | (1)○元×○節=○元(2)補充保費（雇主負擔）:(1) ×2.11%=○元 |  |  |
|  | **小計** |  | OOOO | **人事費占總經費之比例以不超過50%為原則。****人事費有結餘者，屬未執行，不得流用，並須全數繳回。** |
| **業務費** | 出席費/諮詢費 | (1) 2,500元×○人次＝○元(2)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 小計=(1)+(2)= 元 |   | 出席費、諮詢費：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重大諮詢事項會議為限。110年輔導教授到校輔導費用由推動團隊編列，實施學校請勿重覆編列。**依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。** |
| 審查費 | (1) ○元×○人次＝○元(2)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 小計=(1)+(2)= 元 |   | **依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。**審查費：按字計酬，每千字中文200元，外文250元，每件最高上限2,000元；按件計酬，中文810元/件，外文 1,220元/件。 |
| 鐘點費(協同教學) | ○元x○節=○元 |  | **實施跨科目之統整課程分組教學授課鐘點費。依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」核實報支。** |
| 講座鐘點費 | (1)內聘○元×○人次＝○元(2)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 (3)外聘○元×○人次＝○元(4)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%=○元 小計=(1)+(2)+(3)+(4)= 元 |   | **依行政院「講座鐘點費支給表」規定辦理。**邀請校外專家學者演講或協同教學，外聘國內講座鐘點費2,000元/節、外聘講座助理鐘點費1,000元/節；內聘講座鐘點費1,000元/節、內聘講座助理鐘點費500元/節。 |
| 稿費 | (1) ○元/張×○ 張+○元×○千字＝○元(2)補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%= ○元小計=(1)+(2)= ○元 |   | **依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。** |
| 資料蒐集費 | 請簡述估算方式: |   | ­ 以30,000元為限。**核實報支** |
| 工作費 | (1) ○人時(或人日) x ○元= ○元(2) 補充保費（雇主負擔）: (1) ×2.11%= 元(3)勞保、勞退： 元小計=(1)+(2)+(3)= ○元 |   | **依現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資辦理。(110.1.1勞動部調升基本時薪為160元)**­ |
| 教學資訊物品 | 請簡述估算方式: |   |  ­ 推動教學所需教學資訊物品，**但不含紙張、文具、碳粉匣等一般耗材**。­ 請詳列品項名稱、單價、數量明細。**單價未達1萬元或耐用年限未達2年推動數位學習所需教學訊物品，核實報支** |
| 國內差旅費(計畫成員) | (1)交通費：○元×○人次＝○元 |   | ­ 計畫成員執行計畫所需之交通費。**依國內出差旅費報支要點核實報支。** |
| 膳費 | (1) ○元×○人次＝○元(2) ○元×○人次＝○元小計=(1)+(2) =○元 |   | ­**每人每日膳費新臺幣250元，午、晚餐單價需於80元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以200元為基準編列。核實報支** |
| 宿費 | ○元×○人次＝○元 |   | ­ 每人每日住宿費上限1,400-1,600元；參加對象為政府機關學校以外之人士者，每日住宿費上限1,600元­ 與會貴賓/計畫成員住宿費。**依國內出差旅費報支要點核實報支** |
| 租車費 | 請簡述估算方式: |  | **核實報支** |
| 印刷費 | 請簡述估算方式: |   | **核實報支** |
| 保險費 | 請簡述估算方式: |   | **依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理，核實報支。** |
| 場地使用費(含設備租用及場地佈置) | 請簡述估算方式: |   | **依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理。****核實報支(不含內部場地使用費)** |
| 雜支 | 請簡述估算方式: |   | **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、二代健保補充保費等屬之。 核實報支**-有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 |
| **業務費小計** |   | OOOO |  |
| **行政管理費** | 設備維護費 |  |  | 行政管理費不得流入，且編列不得超過業務費10%。**因執行計畫所分攤之電腦、儀器設備或軟體之設備維護費，行政管理費有結餘者，屬未執行，不得流用，並須全數繳回，核實報支。** |
| **一級項目** | **設備明細** | **金額** | **說明** |
| **二級項目名稱** | **單價X數量=總價** |
| **設備及投資**  |   |  |   |   |
|   |  |   |   |
| **小計** |  | OOOO |  |
| **合 計** |   |   |  |