

教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(非民間團體)

* 本表僅提供計算金額使用，請勿作為正式核章之版本。

步驟1：擬申請類別(請於右側灰底儲存格輸入A、B或C) 類

步驟2：請將經費編列內容填列於下表。

步驟3：確認金額計算符合規定且計算無誤後，填寫計畫書之經費申請表(odt/word)。

*灰底部分請依計畫實際需求填寫；黃底部分已設定公式，請勿更動；綠底為自動判別，已鎖定，無法更動。

*說明欄請列計算式。(範例：6000元*2人*12月=144,000元)

經費項目			計畫經費明細			
			單價(元)	數量	單位	總價(元)
人事費	計畫主持人	主持費			人月	0 每人每月以5,000元至8,000元為限。 C類計畫每月2,000元為限。
		補充保費	0	0	人月	0 依主持費乘以補充保費費率(2.11%)編列，請依公式計算並四捨五入後，再乘以數量。
	共同主持人	主持費			人月	0 每人每月以5,000至8,000元為限。
		補充保費	0	0	人月	0 依主持費乘以補充保費費率(2.11%)編列，請依公式計算並四捨五入後，再乘以數量。
	協同主持人	主持費			人月	0 每人每月以4,000至6,000元為限。
		補充保費	0	0	人月	0 依主持費乘以補充保費費率(2.11%)編列，請依公式計算並四捨五入後，再乘以數量。
	專案教學人員費/專業技術人員/博士後研究員	薪資			人月	0 1.限A類計畫申請，得依需求聘任專案教學人員或專業技術人員或博士後研究員擇一申請，補助1人為限。 2.依校內相關標準(需另檢附資料及工作證明)，○級第○年年資敘薪。 3.若聘任恰逢年資已滿，請自行增列相關項目調整薪資及勞健保等內容。
		健保費		0	人月	0 因應112年1月薪資調漲，請確認費用是否調整。
		勞保費		0	人月	0
		勞工退休金或離職儲金(二擇一)		0	人月	0
		年終獎金(112年)	0		人月	0 年終獎金限當年度12月1日在職者支領，按112年度工作月數依比例編列，至多編列1.5個月。
		補充保費	0	1	式	0 以年終獎金(112年)之2.11%編列
		年終獎金(113年)			人月	0 年終獎金限當年度12月1日在職者支領，按113年度工作月數依比例編列，至多編列1.5個月。
		補充保費	0	1	式	0 以年終獎金(113年)之2.11%編列
專任助理	薪資	0	0	人月	0 1.限A、B類計畫申請，得依需求聘任專任助理，A類補助2人為限，B類補助1人為限。 2.依校內相關標準(需另檢附資料及工作證明)，○級第○年年資敘薪。 3.若聘任恰逢年資已滿，請自行增列相關項目調整薪資及勞健保等內容。	
	健保費		0	人月	0 因應112年1月薪資調漲，請確認費用是否調整。	
	勞保費		0	人月	0	
	勞工退休金或離職儲金(二擇一)		0	人月	0	

教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(非民間團體)

* 本表僅提供計算金額使用，請勿作為正式核章之版本。

步驟1：擬申請類別(請於右側灰底儲存格輸入A、B或C) 類

步驟2：請將經費編列內容填列於下表。

步驟3：確認金額計算符合規定且計算無誤後，填寫計畫書之經費申請表(odt/word)。

*灰底部分請依計畫實際需求填寫；黃底部分已設定公式，請勿更動；綠底為自動判別，已鎖定，無法更動。

*說明欄請列計算式。(範例：6000元*2人*12月=144,000元)

經費項目		計畫經費明細				說明	
		單價(元)	數量	單位	總價(元)		
	年終獎金(112年)	0		人月	0	年終獎金限當年度12月1日在職者支領，按112年度工作月數依比例編列，至多編列1.5個月。	
	補充保費	0	1	式	0	以年終獎金(112年)之2.11%編列	
	年終獎金(113年)			人月	0	年終獎金限當年度12月1日在職者支領，按113年度工作月數依比例編列，至多編列1.5個月。	
	補充保費	0	1	式	0	以年終獎金(113年)之2.11%編列	
兼任助理	薪資			人月	0	薪資編列上限5,000元/月。	
	健保費或補充保費(二擇一)		0	人月	0	1. 補充保費依兼任助理薪資之2.11%編列。 2. 因應112年1月基本薪資調漲，請確認費用是否調整。	
	勞保費		0	人月	0	因應112年1月薪資調漲，請確認費用是否調整。	
	勞工退休金或離職儲金(二擇一)		0	人月	0		
教學助理(TA)	薪資			人月	0	1. 教學助理費標準：博士班學生每人每月8,000-12,000元，碩士班學生每人每月5,000-8,000元，大學生每人每月5,000元為限，每學期至多支付5個月。	
	健保費或補充保費(二擇一)		0	人月	0	1. 補充保費依教學助理薪資之2.11%編列。 2. 因應112年1月基本薪資調漲，請確認費用是否調整。	
	勞保費		0	人月	0	因應112年1月基本薪資調漲，請確認費用是否調整。	
	勞工退休金或離職儲金(二擇一)		0	人月	0		
申請教育部補助經費小計①					0	人事費總額不得超過補助款之50%。未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用，並須全數繳回。	
業務費	出席費/諮詢費			人次	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，編列上限：1,000-2,500元/人次。	
	講座鐘點費	外聘	2,000		節次	0	依「講座鐘點費支給表」辦理。編列上限：2,000元/節次。
		內聘	1,000		節次	0	依「講座鐘點費支給表」辦理。編列上限：1,000元/節次。
教師共時授課鐘點費	教授級			節次	0	得依擔任共時授課教師之職等編列，依各校標準(需檢附校內標準)，核實支付。如已支領學校發給之鐘點費，不得重複領取。 教授：○元/節 副教授：○元/節 助理教授：○元/節	
	副教授級			節次	0		
	助理教授級			節次	0		

教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(非民間團體)

* 本表僅提供計算金額使用，請勿作為正式核章之版本。

步驟1：擬申請類別(請於右側灰底儲存格輸入A、B或C) 類

步驟2：請將經費編列內容填列於下表。

步驟3：確認金額計算符合規定且計算無誤後，填寫計畫書之經費申請表(odt/word)。

*灰底部分請依計畫實際需求填寫；黃底部分已設定公式，請勿更動；綠底為自動判別，已鎖定，無法更動。

*說明欄請列計算式。(範例：6000元*2人*12月=144,000元)

經費項目		計畫經費明細				
		單價(元)	數量	單位	總價(元)	說明
兼任教師鐘點費				節次	0	教師因執行本計畫投入新課程開設，其原教授之必修課程，得由受補助教學單位聘雇兼任教師代為授課，以減輕計畫執行教師原授課負擔，每學期每位教師以一門為限，兼任教師鐘點費支給標準及聘任程序依各校相關規定辦理。
稿費				千字/篇	0	教材授權、教材編輯等相關編輯費用，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。(請說明項目、編列標準及計算方式)
審查費				每千字/件	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，編列上限：300-380元/每千字；1,220-1,830元/件。
工讀(作)費		176		人時	0	1. 行政院「全國軍公教員工待遇支給點」第2點規定之適用人員，不得支給工作費。 2. 工讀費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。大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。
衍生補充保費之業務費經費項目合計		0	1	式	0	衍生補充保費之經費項目如：講座鐘點費、教師共時教學授課鐘點費、兼任教師鐘點費、稿費、工讀費等。
補充保費		0	1	式	0	補充保費費率2.11%
支領工作(讀)費之勞保費				月	0	1. 按投保薪資○元以下者每月勞保費○元編列。 2. 因應112年1月基本薪資調漲，請確認費用是否調整。
支領工作(讀)費之勞工退休金或離職儲金				月	0	1. 按投保薪資○元以下者每月勞工退休金或離職儲金○元編列。 2. 因應112年1月薪資調漲，請確認費用是否調整。
印刷費			1	式	0	計畫相關之課程、活動的海報/講義/手冊/報告/計畫執行成果專書等印製。
材料費			1	式	0	計畫相關之實作課程、營隊、競賽、研習、推廣或成果發展等所需材料購置費用。
膳費	午、晚餐	100		人餐	0	每人每日膳費300元，午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應，茶點以40元/人次為限。辦理期程半日者，上限140元/人日(午餐100元+茶點40元)；第1天(包括1日活動)不提供早餐，其1日膳費以240元為基準編列(2餐1茶點)。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。
	茶點	40		人次	0	

教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(非民間團體)

* 本表僅提供計算金額使用，請勿作為正式核章之版本。

步驟1：擬申請類別(請於右側灰底儲存格輸入A、B或C) 類

步驟2：請將經費編列內容填列於下表。

步驟3：確認金額計算符合規定且計算無誤後，填寫計畫書之經費申請表(odt/word)。

*灰底部分請依計畫實際需求填寫；黃底部分已設定公式，請勿更動；綠底為自動判別，已鎖定，無法更動。

*說明欄請列計算式。(範例：6000元*2人*12月=144,000元)

經費項目		計畫經費明細				說明
		單價(元)	數量	單位	總價(元)	
國內 交通 費(校 外專 家)	交通費			人次		01. 校外專家學者或計畫成員參與計畫相關會議或活動之旅運費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務經主管機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 住宿費每人每日上限 2,000 元(簡任級以下)，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報支。(請說明項目、編列標準[高鐵起訖點]及計算方式)
	住宿費	2,000		人日	0	
	短程車資			人次	0	
國內 差旅 費(計 畫成 員)	交通費			人次	0	
	住宿費	2,000		人日	0	
	短程車資			人次	0	
資料蒐集費			1	式		01.與計畫直接有關之資料檢索、圖書、資料庫等購置費用，以3萬元為上限。 2.擬購多媒體及圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於經費申請表。
租車費				車次		0辦理研習及校外參訪所需之租車費。
保險費				人次		0符合支領公務人員因公傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。
場地使用費				場次		0辦理計畫相關會議或活動等所需租借場地費用(限外部場地)，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。
雜支			1	式		0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、錄音筆、隨身硬碟等屬之。(單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年)
申請教育部補助經費小計②					0	
設 備 費						01.限A、B類計畫申請，A類每案以50萬元、B類以20萬元為限。 2.主要補助科技地圖、數位教材影音製作及所需設備購置，金額1萬元以上，且使用年限在2年以上之軟、硬體設備屬之。其擬購設備應詳列其名稱、數量、單價及與計畫關聯性。
					0	
					0	
	申請教育部補助經費小計③					0

教育部補(捐)助計畫項目經費申請表(非民間團體)

* 本表僅提供計算金額使用，請勿作為正式核章之版本。

步驟1：擬申請類別(請於右側灰底儲存格輸入A、B或C) 類

步驟2：請將經費編列內容填列於下表。

步驟3：確認金額計算符合規定且計算無誤後，填寫計畫書之經費申請表(odt/word)。

*灰底部分請依計畫實際需求填寫；黃底部分已設定公式，請勿更動；綠底為自動判別，已鎖定，無法更動。

*說明欄請列計算式。(範例：6000元*2人*12月=144,000元)

經費項目		計畫經費明細				說明
		單價(元)	數量	單位	總價(元)	
自 籌 款	人事費				0	若補助款人數費金額已達補助款之50%，可於此項目編列計畫相關人事費。
	業務費				0	可編列業務費相關項目，項目可參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」
	設備費				0	主要補助科技地圖、數位教材影音製作及所需設備購置，金額1萬元以上，且使用年限在2年以上之軟、硬體設備屬之。其擬購設備應詳列其名稱、數量、單價及與計畫關聯性。
	自籌款人事費小計①				0	
自籌款業務費小計②				0		
自籌款設備費小計③				0		
申請教育部補助經費合計(A)=①+②+③					0	第一期補助經費上限：A類：600萬元；B類250萬元；C類40萬元
自籌款合計(B)=①+②+③					0	應提撥申請經費之10%作為自籌款，實際自籌款提撥金額視教育部核定金額調整。
計畫經費總額(A)+(B)					0	
補助比率(A)/(C)					#DIV/0!	A、B類補助比率應為90.91%；C類應為100%