財團法人新代教育基金會

112年度補助新竹市中小學提升競爭力計畫辦法

                           111年度基金會第三次董事會通過

一、目 的:財團法人新代教育基金會（以下簡稱本基金會）為服膺本基金會宗旨，協助本市中小學提升弱勢學生多元能力，發展學校特色活動，特訂定本辦法。

二、補助對象:凡新竹市高級中等以下學校，規劃112年度協同公益團體、大專志工、高中志工，辦理提升青少年身心靈教育及幫助弱勢族群學子獲得公平教育機會的各項活動者，均得提出活動企劃案申請。

三、補助金額:112年度本基金會協助各校提升競爭力計畫得包含不同活動，單一活動計畫補助原則金額最高8萬元;如協同大專志工、高中志工辦理三天以上活動者，最高補助金額10萬元，或得依計畫特色經本基金會董事會核定補助金額。補助計畫總件數依核定總金額決定。

四、補助原則:本基金會經費補助期能鼓勵學校之熱情教育工作者協同公益、志工團體，嘉惠莘莘學子，提升學子多元能力、文化素養與愛鄉愛土關懷社會情操，並使學校教育特色活動有長期性推動，具成效之計畫得於翌年繼續申請辦理。惟已經申請教育主管機關或其他單位補助經費者，歉難補助。

五、辦理期程:獲得經費補助學校或單位，必須於112年11月13日前結案，成果報告完成送達本基金會，俾便依據各獲補助經費學校執行狀況，評核俟後經費之補助。

六、補助計畫遴選重點:

(一)課餘時間提升弱勢族群學子多元能力、文化素養與愛鄉愛土關懷社會情操。(暑假期間辦理營隊者列為優先補助考量)

(二)學校教育工作者對活動的創見、熱誠、付出。

(三)協同公益團體、大專志工、高中志工，共同參與活動辦理。

(四)能與其他學校協同辦理，共同提升全體學生能力素養者。

(五)偏遠弱勢學校酌予加分。

七、申請方式:

(一) 擬定計畫書參考格式如附件一；預算書、預期效益概況說明表如附件二；簡報檔等電子檔，俾便委員審核。

(二) 結報表請首長與相關人員確實核章後以書面寄送，格式如附件三；本基金會補助經費編列審查原則如附件四；教育部補助及委辦計畫經費編列基準表如附件五；講座鐘點費支給表如附件六。

(三) 請於111年11月14日前至計畫申請專區填妥線上申請表單(https://reurl.cc/eO3qQQ)，並將結報表正本寄(送)達本基金會；會址:新竹科學工業園區新竹市研發二路25號，參與初審。

（四）本基金會於111年12月25日前公告，並函知獲選計畫之學校補助金額，請各校填妥學校收據等相關文件寄(送)達本基金會，本基金會於112年元月辦理撥款。

八、成果報告：於112年11月13日前將補助經費執行結報表，經學校首長與相關人員核章後正本寄(送)達本基金會，活動成果報告及簡報電子檔上傳至計畫成果繳交專區(https://reurl.cc/RXrade)，並列為日後學校申請計畫評選參考。

九、附 則:獲得補助之活動與學校提供之相關資料，均應提供本基金會編撰年度執行成果，並得安排公開陳列與展示。

十、本辦法經本基金會董事會議通過，陳請 董事長核定後執行之，修訂時亦同。

附件一、提升競爭力計畫書參考格式: (申請單位可自行調整)

計畫書目錄

一、緣起

二、提升競爭力計畫主題

三、計畫目的

四、協辦單位

五、參與對象

六、計畫內容

（一） 活動期程

（二） 參與人員

（三） 注意事項

（四） 活動回饋

七、經費預算

八、預期成效

九、結語

附件二 財團法人新代教育基金會

112年度補助新竹市中小學計畫預期效益概況說明表

學校：

補助計畫：

辦理概況：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 辦理期間 | 參與學生數 | 弱勢學生數 | 教職員工參與人數 | 志工參與人數 |
| 高中大學學生志工 | 退休教師 | 家長或社區人士 |
|  |  |  |  |  |  |  |

承辦人員： 電話： 電子郵件信箱：

效益說明：

承辦處室主任 ： 承辦人員 ：

|  |  |
| --- | --- |
| **財團法人新代教育基金會**附件三

|  |
| --- |
| 新代教育基金會補助各級學校競爭型計畫經費結報表 |

 |
| 申請學校： |  | 　 |  |
| 計畫名稱 | 　 |
| 計畫期程 | 　 |
| 申請金額 | 　 |  核定金額  |  |
| 　 |
| **計畫經費申請表**  |
| 申請承辦單位 | 財產管理人員 | 校長 | 財團法人新代教育發展基金會 |
| 執行董事 | 執行長 | 執行秘書 |
| 　 | 　 | 　 |  |  |  |
| 會 計 室 |  |  |  |
| 　 |  |  |  |
| 經費項目 | 申請經費概算明細 | 核定數 | 實支數 | 說明 |
| 單位 | 數量 | 單價 | 金額 |
| 合計 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **經費結報** |
| 實支金額 | 已撥付金額 | 結餘繳回金額 | 備註 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|
| 結報承辦單位 | 會計室 | 校長 | 注意事項：本表經查倘有填報不實者，追究相關人員責任。  |
|
| 　 | 　 | 　 |

附件四

財團法人新代教育基金會補助經費編列審查原則

財團法人新代教育基金會（以下簡稱本基金會）為達成創會宗旨，補助各申請計畫，以提升學子多元能力、身心靈教育及幫助弱勢族群學子獲得公平教育機會。為使補助經費確實發揮效能，特訂定本原則。

1. 補助對象：依據本基金會各項辦法提出申請計畫之各單位、學校。
2. 辦理期程︰依據本基金會各項辦法期程辦理完成，並完成經費結報與成果彙整。
3. 經費編列、執行原則與注意事項：
4. 經費編列應符合計畫推動所需，以經常門為補助項目，設備不得列入補助項目，如因活動所需購置各項器材，單價以不逾新台幣5000元為限，各項採購請依各學校及單位動支經費處理程序辦理核銷。
5. 經費編列人事費用請勿超過申請經費20%，如有必要時請於申請計畫中說明。
6. 專題演講鐘點費依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(如附件)編列，一般活動課程鐘點費最高以400元編列。
7. 如因執行計畫，學校另自籌配合款者(非政府機關補助)，本基金會將列為下期計畫申請時加分對象。
8. 如經發現申請單位執行計畫，有跨單位重複申請經費者，二年內不得再申請本基金會經費。
9. 經費編列應以最低經費發揮最大計畫效益、受益人數最大化為原則。
10. 本基金會得酌予刪減核定各單位申請計畫之預算書項目金額。
11. 補助計畫經費編列基準表，詳如附件。
12. 本原則經本基金會董事會議通過，陳請 董事長核定後執行之，修訂時亦同。

附件五

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目  | 單位  | 編列基準  | 定義  | 支用說明  |
| （一）講座鐘點費 |  人節  | 外聘－國外聘請 2,400 元外聘－專家學者 2,000 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 1000 元 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  | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。  | 1. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
2. 授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
3. 凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。
4. 本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,500 元支給。
5. 專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

  |
| （二）工讀費  | 人日  | 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。 160 元/時(學士級) 180 元/時(碩士級)  | 辦理各項計畫所需工讀生屬之。  | 1. 應依工作內容及性質核實編列。
2. 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後

1 日為編列上限。  |
| （三）印刷費  |   | 核實編列  |   | 1. 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。
2. 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
 |
| （四）國內旅費、短程車資、運費  |  人次  |   | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。  | 1. 國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。
2. 短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 運費依實際需要檢附發票或收據核結。
 |
| （五）膳宿費  | 人日  | 一、 辦理半日者： 1. 每人膳費上限 80 元
2. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。
 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。  | 一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進 |

第 1 頁，共 2 頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目  | 單位  | 編列基準  | 定義  | 支用說明  |
|  |  | 二、 辦理 1 日（含）以上者： 1. 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為

1,400 元或 1,600 元。 1. 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。
2. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。
 |   | 方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 1. 有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
2. 各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
 |
| （六）保險費  | 人  |   | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。  | 1. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。
2. 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
 |
| （七）全民健康保險補充保費   |   | 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。   | 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。  |   |
| （八）臨時人員勞、健保及勞工退休金  |   | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列  | 臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。  |   |
| (九)雜支  |   | 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡前項費用未列之辦 公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。  |   |

附件六 講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

|  |  |
| --- | --- |
| 區分  | 支給上限  |
| 外聘  | 國內專家學者  | 2,000  |
| 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員  | 1,500  |
| 內聘  | 主辦機關(構)、學校人員  | 1,000  |
| 適用對象  | 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。
 |
| 附則  | 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。
2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。
6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。
8. 本表自107年2月1日生效。
 |