**附件一**

**「教育部補助辦理樂齡學習活動及獎勵直轄市、縣（市）政府**

**辦理樂齡學習業務實施要點」計畫申請表**

申請時間：　　年　　　　月　　　　日 編號： (本部填寫)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 立案證書字號  （各級主管機關所屬社會教育機構、公立學校、機關免附） | |  | | 填表人/聯絡人 | | | |
| 姓名 |  | | |
| 電話/手機 |  | | |
| 計畫名稱 |  | | | | | | 傳真 |  | | |
| 電子  信箱 |  | | |
| 單位  地址 |  | | |
| 一、計畫執行目的或目標 |  | | | | | | | | | |
| 二、辦理單位 | 主辦單位 |  | | 承辦單位 | |  | | | 協辦單位  (含贊助單位) |  |
| 三、活動時地 | 活動時間(年/月/日) |  | | 活動地點/地址 | |  | | | 活動場次 |  |
| 四、參加對象 |  | | | | | 預估人數 | | |  | |
| 五、宣傳方式 | □網站 □公文傳達　□報紙（含夾報、新聞稿、廣告等） □廣播電臺廣告 □電視（含有線）廣告 □海報、文宣品發放張貼  □其它（請說明：　　） | | | | | | | | | |
| 六、活動實施內容 | （請詳述） | | | | | | | | | |
| 七.預期成效 |  | | | | | | | | | |
| 八.申請單位簡介（含以往辦理相關活動成效） | 【需填列申請單位的特色即以往執行成效】請詳述 | | | | | | | | | |
| 九.相關附件 | * 立案證書影本(ㄧ式7份)　　□其它（請說明：　　　　） | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **申請單位擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，是否屬公職人員利益衝突迴避法第2 條及第3 條所稱公職人員或其關係人？**(請勾選)  □否  □是，請填具「公職人員利益衝突迴避法第14 條第2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A.事前揭露】」，併同申請文件送本部辦理。 |
| 備註：   1. 申請單位擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員，如屬公職人員利益衝突迴避法第2 條及第3 條所稱職人員或其關係人，應填具「公職人員利益衝突迴避法第14 條第2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，併同申請文件送本部辦理，違反者依同法第18 條第3 項規定，處新臺幣5 萬元以上50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。 2. 相關表單及填表範例請至教育部政風處網站（https://depart.moe.edu.tw/ED4300/）/公職人員利益衝突迴避法專區 / 書表下載。 |

負責人：　　　　　（簽章）　　　　填表人：　　　（簽章）

**填表說明：**

一、本表適用對象：各級主管機關所屬社會教育機構、學校、機關、非營利機構及團體。

二、本表可於教育部樂齡學習網站（<http://moe.senioredu.moe.gov.tw）/>「行政規則」下載，如不敷使用，另以A4用紙依規定格式填寫附加之。

三、本表之各項內容應詳實填列，並應依規定期限前函報教育部提出申請，逾時不予受理。但配合本部重要政策需要或年度重點工作，並經本部核准者，不在此限。

編號：(本部填寫)

**附件二**

|  | |  | | |  | | | □申請表 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體) ▇核定表 | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
| 申請單位： | | | | | | | | | 計畫名稱： | | | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 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  （請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額）  教育部： 元，補(捐)助項目及金額：  XXXX部：………………元，補(捐)助項目及金額： | | | | | | | | | | | | | |
| 補(捐)助項目 | | | 計畫經費明細 | | | | | | | | **教育部核定情形**  **（申請單位請勿填寫）** | | |
| 單價（元） | | 數量 | 總價(元) | | 說明  (本欄請清楚敘寫項目用途/單價/數量等明細) | | | 計畫金額（元） | 補(捐)助金額(元) | |
| **業**  **務**  **費** | 範例:  講師鐘點費  (內聘) | | 800 | | 1節 | 800 | | 1.於6/3日辦理○○樂齡課程800元\*1節\*1人=800元  2.依講座鐘點支給表辦理。 | | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |
| **合 計** | | |  | |  |  | |  | | | **核定計畫金額**  **元** | **核定補助金額**  **元** | |
| 承辦 主(會)計 團體負責人  單位 (請核章) 單位 (請核章) (請核章) | | | | | | | | | | | 教育部 教育部  承辦人 單位主管 | | |
| 備註：   1. 非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 2. 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。 3. 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。 4. 非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 | | | | | | | | | | | **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　 　％】 | | |
| **餘款繳回方式**：  ■繳回  依據教育部補(捐)助及委辦經費  核撥結報作業要點第10點辦理 | | |

**附件三**

**教育部補助辦理（活動計畫名稱）行程表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 地點 | 活動主題 | 課程及活動內容 | 主講人/主持人  （含學經歷） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

一、本表適用對象：各級主管機關所屬社會教育機構、學校、機關、非營利機構及團體

二、填表說明：本表格如不敷使用，請自行增減欄位。

三、表格內各項欄位，請務必詳實填列，表內各項未填寫齊全，則不予補助。

四、本表可於教育部樂齡學習網站（<http://moe.senioredu.moe.gov.tw）/>「行政規則」下載，如不敷使用，另以A4用紙依規定格式填寫附加之。

**附件四**

**（執行單位）　辦理　　　　　　　　　　　　成果報告表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 辦理地點 |  | | | |
| 補助金額 | 新臺幣　　　　　　　元整 | 辦理期間 | 自　　　年　　月　　日起　　　　　　　　至　　　年　　月　　日止 | | | |
|  |  |
| 活動場次 |  | 參與人次 | 男 |  | 女 |  |
| 合 計 | |  | |
| 附件 | * 印刷品　 □課程表或流程表　 □簽到單(每次活動ㄧ張) * 活動相片10張 □成果報告書 □電子檔 □其他 | | | | | |
| 執行成果概述(請詳述；至少350字)：   1. 實施計畫（含活動流程/議程） 2. 會議紀錄（含討論及綜合座談的綱要紀錄） 3. 活動成果(含始業式、結業式及活動過程等) | | | | | | |
| 效益評估（含單位自評及學員回饋意見等；至少250字）： | | | | | | |
| 檢討與建議（針對本活動之相關建議事項）： | | | | | | |
| 其他： | | | | | | |

※請檢附成果報告書、活動簽到單(每次活動ㄧ張)影本、活動相片10張（另以Ａ４直式紙黏貼，含始業式、結業式及活動過程，並加以文字說明）

例：

|  |  |
| --- | --- |
| (10張) | 1. 文字說明辦理情形，請用附頁整理。 2. 本表格如不敷使用，請自行增減欄位。 |

負責人：　　　　　　　　（簽章）　填表人：　　　　　　　　　（簽章）

聯絡電話：　　　　　　傳真： 填表日期： 年　 月 　日

（單位印信）

一、本表適用對象：各級主管機關所屬社會教育機構、學校、機關、非營利機構及團體

二、直轄市、縣（市）政府辦理年度樂齡學習工作計畫及國內公私立大學辦理樂齡大學計畫之成果報告格式，應依本部專案公告格式辦理。

三、本表可於教育部樂齡學習網站（<http://moe.senioredu.moe.gov.tw）/>「行政規則」下載，如不敷使用，另以A4用紙依規定格式填寫附加之。