

「109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫」經費申請表

受補助單位：_____

申請經費：新臺幣_____元整

說明：(1) 請依本表核實動支經費。(2) 本案應於 109 年 12 月 25 日前辦理核銷。

項目	申請金額	核定經費	說明
人事費			
兼任助理薪資			元* 月=
保險			1.勞保費 元/月× 月= 2.健保費 元/月× 月=
公提離職儲金或公提勞工退休金			執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金或公提退休金。
業務費			
稿費			實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。
審查費			審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費			外聘講師：鐘點費 2,000 元× 小時= 。 內聘講師：鐘點費 1,000 元× 小時= 。 外聘講座助理：鐘點費 1,000 元× 小時= 。 內聘講座助理：鐘點費 500 元× 小時= 。 授課時間每節 50 分鐘。 (以下請說明各種課程之時數)
臨時工資			元× 人時= 元。 說明：辦理 工作。 備註： 1. 受補助單位人員不得支領臨時工資， 2. 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列 (每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計
文具紙張			實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。
郵電			實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。
印刷			實施本計畫所需書表、ADHD 簡介之單張、手冊、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。
租金			實施本計畫所需租用教育訓練場地、機器設備等租金。(教育訓練場地租金核實支給，如使用衛生局無償提供之場地而有結餘，則應繳回)

電腦處理費			實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、光碟片及報表紙等。
資料蒐集費			實施本計畫所需相關資料檢索費。
出席費			1.每人次 2,500 元。 2.實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 3.屬工作協調性質之會議不得支給出席費。
國內旅費			高鐵、飛機、台鐵、捷運、客運、公車等實報實銷，請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。不得開支計程車費。 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。
餐費			實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。申請餐費，每人次最高 100 元。
其他			辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費			實施本計畫所需之雜項費用。最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
管理費			本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受委託單位的正職人員，為辦理委託計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。 (3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。
總計			

經費編列上限為新台幣 80 萬元。