

國立彰化生活美學館

112 年「生活美學未來行動計畫補助作業要點」補助計畫 修改計畫書提醒事項

您好，恭喜貴單位提案獲得補助，接下來，請依據公文及意見表修正計畫、答復填寫相關文件，業請儘速於 **3/31 前提報**。

為了讓行政上更有效率，初步彙整許多單位於修正計畫時，容易忘記或是缺漏的地方，您可以於修正計畫時檢視是否以下所列情形，是否已完成，如此一來，將會減少修正的項目，也讓您後續核銷時更為順利。

※本文件彙整常見修正事項，至少都須經歷過 1~2 次的補正說明，並作為後續訪視、執行核銷原始資料。

完成 勾選	提醒事項
	1. 委員初複審意見是否已經考量，請完成填寫「 審查意見回復表 」。
	2. 計畫執行期程與各細部規劃月份、年度、時間是否皆一致正確？
	3. 實施期程： (1) 因最晚核銷檢送之期限為 11/15 ，另外亦有補正核銷事宜，預估 2~3 周，因此若無影響計畫目標之情況下，建議最晚於 10/31 前 辦理完畢，請於 11/15 報函 ，提供本館結案核銷資料。 (2) 結案履約請避免發生履約延遲及扣款問題。 (3) 計畫書之實施期程，前後皆須表示一致。
	4. 關鍵績效指標表：請於計畫書附件三處確實預估填列，含「共同指標」及「個別指標」。
	5. 於計畫書之申請表、經費預算表，關於本館補助金額、其他公部門補助金額、自籌金額及總計之計算是否正確。
	6. 補助研習活動項目者，請補充預定之日期、上課時段、講師姓名、講師簡介、課程內容、上課地點等。 (填寫可參考附件-課程授課表、講師簡介表規劃)

	<p>7. 補助會議或座談會、論壇項目者，請補充日期、開會時段、開會主題、開會地點、出席之專家學者等。</p> <p>※出席費為會議或座談會之專家學者，非講師性質，亦請各單位留意。</p>
	<p>8. 補助成果展演活動者，請補充活動地點、辦理時間、活動流程等。</p>
	<p>9. 補助訪談項目者，請補充訪談對象、訪談者、訪談主題等。</p>
	<p>10. 經費表：</p> <p>(1)內、外聘講師鐘點費編列基準之合理性。</p> <p>(2)助教時薪為講師鐘點費二分之一。</p>
	<p>11. 經費表及核銷作業：</p> <p>(1)臨時人員最低時薪為176元，每天最多8小時，工作項目請於說明欄補充，經費不得超過總補助經費規定比例。</p> <p>(2)於核銷時，需檢附臨時人員簽到退表正本，含工作時段、工作內容。</p> <p>(3)關於<u>專業人才聘用費及臨時人員費</u>合計補助不超過補助款三分之一，亦請注意。</p>
	<p>12. 經費表：單價、單位、數量、總價、計算方式及說明，是否皆已填寫，避免以「1式」表示。若是填寫「1式」，請於「經費預算表」(「計算方式及說明」欄位)須具體補充明細計算內容。</p>
	<p>13. 經費表：</p> <p>(1)便當費以80元以下為限，研習或活動，若有補助便當費，務請逾用餐時段，為逾中午12:00或下午5時之時段。</p> <p>(2)如上午11時至下午3時，中午用餐1小時等方式，並請注意餐費報支合理性。</p>
	<p>14. 茶水費：每人編列以20元以下為原則。</p>
	<p>15. 雜支費：雜支包含郵電費以單位聯繫及文件來往郵寄為主，以總經費5%為限。</p>
	<p>16. 補助項目不含計畫主持人費、專職人員固定薪資、行政管理費、獎金、紀念品、團服購置、餐敘(餐盒不在此限)、國外差旅費、住宿(離島聘請講師之住宿費用不在此限)、網站</p>

	架設、建築物之新建、建築物內外部空間改善。若屬受補助單位自辦之活動，相關工作人員若已於計畫內支領薪酬者，不得再重複支領其他酬勞費用。
	17. 交通費，請註明對象，依大眾運輸工具費用計算，並依照實際情況調整(如偏鄉地區)等。
	18. 本計畫無要求配合款，單位可再調整是否編列配合款；若貴單位有編列配合款項目，或建議改列配合款之「建議自籌項目」，請重新調整並核對配合款經費。 ※請注意計畫申請表、經費預算表之金額，兩者皆需一致。
	19. 經費表編列之講師時數是否與計畫中之課程表規劃相符。
	20. 業務費部分，應依國內出差旅費報支要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表、軍公教人員兼職費支給要點、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表等相關規定核實編列及「經費結報注意事項」之附件。
	21. 請與公文所述第一期應附文件對照是否已經備妥。
	22. 執行計畫工作項目經費，於執行過程調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請同意，惟人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。
	23. 是否已從本館官網下載並瀏覽相關注意及附件事項。