**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）**

**附件一**

**補助大專校院辦理SRJ課程實施計畫申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫名稱 | （請寫全稱） |
| 主辦學校 | （請寫全稱） |
| 執行期間 | **自112年6月1日起至113年1月19日止** |
| 計畫召集人（課程共備小組召集人） | 姓名 |  | 電子信箱 |  |
| 電話號碼 |  | 傳真號碼 |  |
| 學校配合款經費 | 金額：配合款金額佔總經費比例：\_\_\_\_\_\_% | 計畫總額 |  |
| 申請補助經費 |  |
| 1. 前言與計畫目標
2. SEL與RJ如何融入課程
3. SEL與RJ教學活動構想
4. 成效評估的安排與設計
 |

**※ 本計畫書字型及樣式：標楷體，標準；大小：12級字；行距：固定行高，行高25點。**

**※ 本計畫書頁數至多以10頁為限（不含附件），超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以雙面列印簡單裝訂，不必膠裝。**

**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）**

**附件二**

**補助大專校院辦理SRJ課程課程共備小組人員名單及詳細資料表**

一、總表（課程共備小組應包含2至4人）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 任職系所及職稱 | 預計融入之課程名稱 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

二、成員資料表（課程共備小組成員一人一表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本資料 | 中文姓名 |  |
| 國籍 |  | 性別 | □男 □女 |
| 聯絡電話 |  | E-mail |  |
| 主要學歷 | 學校名稱 | 國別 | 主修學門系所 | 學位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 經歷 |  |
| 專長領域 |  |
| 授課科目 |  |

**※ 本表如不敷使用，請自行複製格式填寫。**

**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年）**

**附件三**

**補助大專校院辦理SRJ課程預定執行經費表**

金額單位：新臺幣元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請學校 |  | 計畫名稱 |  |
| 計畫期程 | **自112年6月1日起至113年1月19日止** |
| 經費來源及佔總經費比率 | 向本部申請補助金額（A）：**（最高上限為新臺幣50萬元，分年撥付）** | 申請補助款金額佔總經費比率： | （%） |
| 學校/縣市提列配合款金額（B）： | 學校/縣市配合款金額佔總經費比率：**（學校自籌比率至少為總經費之5%；臺北市所屬學校自籌比率至為總經費之50%）** | （%） |
| 擬向其他機關與民間團體申請補（捐）助（C）：□無□有**（有者請註明如下）**XXXX部：………………元，補（捐）助項目及金額： |  |
| 總金額（A+B+C） |  |
|  |
| **經費**項目 | 單價 | 數量 | 單位 | 合計 | 計算說明 |
| **業務費（本部補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於「學校配合款之經費」項目項下；無需使用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。）** |
| 1 | 講座鐘點費（外聘） |  |  | 節 | 單價\*數量 | 一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。二、外聘－專家學者2,000元。三、外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元。四、內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。五、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。 |
| 2 | 講座鐘點費（內聘） |  |  | 節 | 單價\*數量 |
| 3. | 出席費 |  |  | 人次 | 單價\*數量 | 一、依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。二、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。三、編列基準：2,500元為上限。 |
| 4. | 諮詢費、輔導費、指導費 |  |  | 人次 | 單價\*數量 | 得比照出席費編列 |
| 5. | 主持費 |  |  | 人次 | 單價\*數量 | 一、凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。二、編列基準：1,000元至2,500元。 |
| 6. | 臨時工作人員/工讀費 |  |  | 人日 | 單價\*數量 | 一、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。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。二、應依工作內容及性質核實編列。三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 |
| 7. | 印刷費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 核實報支。（含：活動手冊、海報等，請視需求增列印刷物品名稱） |
| 8. | 國內旅費－交通費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。 |
| 9. | 稿費－撰稿 |  |  | 千字 | 單價\*數量 | 一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對及審查。 |
| 10. | 稿費－編稿 |  |  | 千字 | 單價\*數量 |
| 11. | 稿費－圖片使用 |  |  | 張 | 單價\*數量 |
| 12. | 稿費－圖片版權 |  |  |  | 單價\*數量 |
| 13 | 稿費－設計完稿 |  |  |  | 單價\*數量 |
| 14 | 稿費－校對 |  |  |  | 單價\*數量 |
| 15 | 稿費－審查 |  |  |  | 單價\*數量 |
| 16 | 場地使用費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。三、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 |
| 17 | 設備使用費 |  |  | 式 | 單價\*數量 | 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。（核實報支） |
| 18 | 資料蒐集費 |  |  | 元 | 單價\*數量 | 一、上限30,000元。（核實報支）二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 |
| 19 | 膳費 |  |  | 日/人 | 單價\*數量 | 1. 辦理半日者：膳費上限140元（午餐100元；茶點40元）。（午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應）
2. 辦理全日者：膳費上限300元（早餐60元；午餐100元；茶點40元；晚餐100元）。
3. 辦理期程第1天（含1日活動）不提供早餐，1日膳費以240元為單價編列。
4. 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。
 |
| 20 | 保險費 |  |  | 人 | 單價\*數量 | 依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合上開規定人員不另加保。 |
| 21 | 全民健康保險補充保費 |  |  | 人 | 單價\*數量 | 一、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。二、核實編列。 |
| 22 | 勞保和勞退提撥 |  | 1 | 式 | 單價\*數量 | 依據104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620 號函訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及教育部104年6月17日臺教高（五）字第 1040063697號函訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。 |
| 23 | 雜支 |  | 1 | 式 | 單價\*數量 | 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、郵資等屬之。 |
| 24 | 學校配合款之經費 |  | 1 | 式 |  | 學校配合款支應（請將配合款總經費列於本項） |
| **小計** |  |  |  |  |  |
| **申請補助合計** |  |  |  |  |  |
| **自籌** |  |  |  |  |
| **總計****（補助+自籌）** |  |  |  |  |
| 承辦 主（會）計 首長單位 單位  | 教育部　　　　　 教育部承辦人 單位主管 |
| **補（捐）助方式：**□全額補（捐）助█部分補（捐）助【補助比率 ％】（非指定項目補助）**指定項目補（捐）助□是█否**【補（捐）助比率　　％】**地方政府經費辦理方式：**□納入預算□代收代付□非屬地方政府 | **餘款繳回方式**：□繳回 □依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理**彈性經費額度:**█無彈性經費□計畫金額2%，計 元（上限為2萬5,000元） |
| 備註：1. 本表適用政府機關（構）、公私立學校、特種基金及行政法人。
2. 各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
3. 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。
4. 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。
5. 非指定項目補（捐）助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
 |

**＊ 依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。**

**＊ 申請補助者如符須表明身分者，請至教育部政風處網站（https://pse.is/EYW3R）下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。**

**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年-113年）**

**附件四**

**補助大專校院辦理SRJ課程經費使用情形表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫策略/工作項目**（請填列預定辦理之各項活動名稱）** | 經費概算 | 合計 | 計算說明**（預計使用之經費項目名稱）** |
| 本部補助款 | 學校配合款 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| **金額小計** |  |  |  |  |
| **總計** |  |  |  |  |

**★ 註：本表如不敷使用，請自行增列。**