**109深耕-補助經費核報注意事項**

(本表格皆依據『教育部補助及委辦計畫經費編列基準表』規定製作。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **經費**  **項目** | **編列**  **標準** | **報支所需**  **之佐證與附件** | **備註 與 核銷說明** |
| 材料費 | 依照購買項目核實編列，並實報實銷。 | 需與專案相關，並於黏存單上註明用途與相關性。  ※請註明支用材料費相關課程 | 1. 可以申請   (1)為申請一次性材料(如布料、led、電子耗材、ic、紙張(材料用)、藥品、藥劑….等)。  (2)電腦類相關週邊與耗材   1. 不可以申請   (1)墨水匣、碳粉匣、設備維修…等非材料之零件及文具均不得列入。  (2)材料費不得申請『物品』與『財產』。   1. 報支時，請檢附『發票』，並請註明相關使用材料與專案之相關性與用途說明。 |
| 印刷費 | 依照印刷項目核實編列，實報實銷。 | 附上至少5張以上『佐證資料(印刷資料或照片)』。 | 1.不得申請項目，如空白紙張、資料庫檢索費、裝裱文件、影印卡、資料蒐集、裝釘…等費用均不屬於印刷費。  2.報支時，請檢附『發票』，並請附上至少5張以上『佐證資料(印刷資料或照片)』。 |
| 諮詢費 | 2000元  /每人每次 | 請檢附：  1.領據。  2.集錦(諮詢紀錄+諮詢照片)。  3.簽到表(影本)。 | 1.以諮詢『次數』計算(每次諮詢不限定時間。)  2.報支時，需檢附『領據』、『諮詢紀錄表』和『諮詢照片』。 |

備註：

【業務費編列之項目、單位、基準及注意事項，應依本計畫所列、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」與基準表之規定辦理。】