推展學校適應體育深耕計畫第 1 期 2 年計畫（110/09~112/08）-

112 年度各縣市健體與特教領域輔導團跨域增能實施計畫

壹、辦理依據

依據教育部體育署 110 年 9 月 17 日 1100034076 號函核定「推展學校適應體育深耕計畫第 1 期 2 年計畫（110/09~112/08）」辦理。

貳、計畫緣起

本計畫旨在推動全台各縣市之適應體育發展，鼓勵各直轄市及縣市政府整合轄內各項資源，包括特教與健體領域的輔導團、專家學者，共同合作規劃在地化之適應體育增能模式，提升現場教師「適應體育」相關知能，落實我國各級學校持續重視與發展適應體育教學環境、資源與學習效益。本計畫之內容應包含縣市辦理適應體育教師增能之模式以及如何跨域整合在地適應體育資源之運用。

參、主辦機關、承辦機關

一、主辦單位:教育部體育署

二、承辦單位:國立臺灣師範大學特殊教育中心

肆、申請補助經費相關規範

一、申請補助對象:各直轄市及縣市政府

二、本計畫為**部分補助**，依**中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 8 條**中央對直轄市及縣（市）政府之計畫型補助款之財力級次所訂比例核以補助，本計畫每案補助金額以新臺幣 50 萬元整為上限，其餘款項由直轄市及縣（市）政府配合款支應。

三、經費編列：

(一)經費編列依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，補助項目依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」編列，限經常門業務費項下之講座鐘點費、臨時工作人員工讀費、膳宿費、差旅費、印刷費、場地使用費、設備使用費、活動相關材料費、雜支等。

(二)經費申請表格式請使用教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點（附件一之一），並檢附相關文件呈送申請縣市之主（會）計單位

及首長奉核，未經奉核者本部得不予受理。

伍、提案規定及審查重點

一、提案規定

(一) 由縣市政府承辦單位提案，每案須聯合健體輔導團與特教領域輔導團，一個縣市提案最多 1 件。

(二) 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第二章計畫申請、研擬及核定之說明，各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請使用附件一之一），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，**如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。**

(三) 申請單位檢附之證明文件應完整，不得偽造文件，經本中心查獲為偽造不實，將取消遴選及獲選資格。

(四) 為維持計畫品質，增能計畫必須先完成期程設計、成果檢核指標，再提案申請補助為原則。

(五) 所提計畫應於 112 年 6 月 30 日完成。

二、審查標準

項目	說明	應檢附資料
增能計畫辦理模式	依照各縣市適應體育發展需求擬定縣市對於學校適應體育師資增能優化的精進構想。	教師增能計畫書（含課程規劃、擬邀講師、課程模式、檢核指標…等）。
跨領域資源整合運用	計畫執行團隊運作機制（縣市政府承辦單位、健體輔導團、特教輔導團、專家學者、其他相關社區資源）。	1. 所運用之社區相關資源。 2. 計畫執行團隊分工模式。 3. 與專家學者之合作模式。
經費合理性	經費概算表合理性，支出項目及配額合乎實際運作情形。	實施計畫之執行經費預算表（包含：經費來源、預算總額、支出項目、單價、數量、各項目之詳細用途說明等）。

(一) 審查委員按照審查項目酌予給分，以進行遴選評比作業，核定獲選單位優先順序。

(二) 依申請案規劃之活動內容審核補助經費，審查依照下列原則：符

合各縣市適應體育發展需求、增能課程或系列活動屬性與創新適配度、經費編列合理性、計畫可行性、增能模式持續精進與創新程度、計畫成果轉化運用可能性。

(三) 審查建議：通過審核之計畫案須依審查委員之審查建議進行修正，並進行後續請款相關事項。

陸、檢核指標

一、依據審核通過之提案計畫書成果檢核指標進行審核。

二、每場活動結束後，皆應辦理滿意度調查，調查內容應包含：與會人員對課程之意見、對行政及服務滿意程度、瞭解與會人員的研習成效。

柒、計畫成果

一、本補助案旨為發展各縣市推動適應體育模式，故本中心將派員並邀請專家學者訪視實地參與各執行縣市計畫之增能活動，並給予即時的回饋或建議，建請各縣市承辦單位配合辦理，相關訪視流程可詳本單位承辦助理。

二、計畫結束後一個月內（112 年 7 月 31 日）應繳交成果報告電子檔（含成果報告書、照片，或其他相關資料）至本中心。檔案格式應為可編輯文字檔（ODT 或 DOC），檔名為：「縣市政府承辦單位名稱__112 年度各縣市健體與特教領域輔導團跨域增能計畫成果報告書」。由國立臺灣師範大學送交相關學者專家檢核，若未達提案計畫書成果檢核指標，則終止補助。除有特殊情況，報經教育部體育署核定者外，應完成補繳程序。

三、計畫成果報告之計畫具體成果應與計畫申請書所填寫之預期產出結果一致，如有不符或未能達到之情形，應於成果報告中詳細說明理由。

四、本計畫於結案後，應公開分享計畫成果。受補助縣市承辦單位或輔導團將受邀參與本中心成果發表會、研討會、工作坊等活動，分享過程將拍攝成開放式課程。

捌、申請、審查與輔導期程

一、報名收件日期：申請送件時間即日起至 111 年 10 月 17 日止（以郵戳日期為準）。

註：收件後即開始進行審查作業，請隨時注意承辦單位聯絡相關事宜。

二、審查結果公告：111 年 11 月 25 日前。遴選結果以公文及電話通知獲選

之縣市政府承辦單位，並公告於教育部體育署「適應體育數位平台」(https://www.ape4all.tw/)、「適應體育發展中心」臉書專頁(https://www.facebook.com/APEProgram/)，未獲補助之單位則不另行通知。

三、執行期程：自核定日起至 112 年 6 月 30 日。

玖、申請提案應繳交文件

申請計畫應**備文**併附**申請計畫書**於 111 年 10 月 17 日前送達國立臺灣師範大學特殊教育中心，或郵寄至「國立臺灣師範大學特殊教育中心」，地址「106 台北市大安區和平東路一段 162 號博愛樓 3 樓 314 辦公室」(以郵戳日期為憑)。同時寄送電子檔案至承辦單位「ape4.ntnu@gmail.com」(公文及提案資料不齊全者，不予受理)。

註 1：郵件與電子郵件標題請註明報名「111 各縣市健體與特教領域輔導跨域增能實施計畫第二階段_(縣市承辦單位名稱)」，若無完整標示以致不易辨識，將會影響收件資格。

註 2：寄送電子郵件請同時提供 word、及 PDF 檔案。

壹拾、 其他相關事宜

一、獲補助縣市與輔導團合作推行適應體育增能計畫之聯繫窗口如有更動，請立即通知本中心。

二、本次審查若有任何問題，歡迎於辦公時間與本中心窗口聯繫，資訊如下：承辦單位：國立臺灣師範大學特殊教育中心 E-mail：ape4.ntnu@gmail.com

電話：(02)7749-5474 范榮玉助理、(02)7749-5473 王奎蘭助理

辦公時間：周一至周五，上午 09:00 至下午 17:00。

附件一　提案計畫書格式

計畫編號：_____(請勿填)

112年各縣市健體與特教領域輔導團跨域增能實施計畫

計畫名稱：○○○○○計畫

提案單位：○○○（縣市政府）

計畫期程：111年12月1日至112年6月30日

中　華　民　國　111　年　　月　　日

112 年各縣市健體與特教領域輔導團跨域增能實施計畫

提案計畫摘要表

<table>
<tr><td colspan="6">○○（縣市名稱）縣市與輔導團合作推行適應體育增能計畫</td></tr>
<tr><td>增能計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">縣市單位承辦人</td><td>姓名</td><td></td><td rowspan="5">執行單位聯絡人</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>單位</td><td></td><td>單位</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>Email</td><td></td><td>Email</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">預定執行期程</td><td colspan="4">111 年 12 月 1 日至 112 年 6 月 30 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">增能活動內容概述(限 150 字以內)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">總經費</td><td colspan="4">計新台幣_____元整（單位：元）</td></tr>
</table>

計畫書撰寫格式請依以下規定

(一) 檔案格式：Word 文件檔及 Pdf 檔各一份。

(二) 字型：請用標楷體或 Time New Roman。

(三) 段落：全文採單行距離，章節標題與前後段距離為 0.5 行。

(四) 內文格式：

1.章節與小節標題：字型大小為 14，粗體字。標題編號依次為壹、貳、…；一、二、…；(一)、(二)…；1、2…；(1)、(2)…。除主標題置中外，其他次標題均靠左對齊。

2.內文部分：字型大小為 12，標準字，靠左對齊，每段第一行內縮兩字。

3.圖片、表格及方程式：可置於文中或文章最後。圖表字型大小為 12，標準字。

(1) 圖片：圖標題請置於圖片上方且靠左。

(2) 表格：表標題請置於表格上方且靠左。

壹、 計畫目的（含申請動機或背景，以及申請案之重要性或特殊性及在地特色）

貳、 整體實施模式（必須包含以下內容，並視實際需求進行增加，可以圖、表、文字等方式呈現）

一、課程目的

二、活動內容（含地點及參與對象、活動流程規劃）

三、課程安排（可自行增列表格）

項次	課程名稱	時數	課程綱要	邀請講師	單位／職稱
1					
2					
3					

四、 計畫相關人員合作模式（敘明增能活動執行合作模式，例如：健體領域輔導團主辦、特教輔導團協辦、縣市政府承辦人或大學相關領域專家教授協助參與人員課務安排…等）

參、 計畫人力配置及跨領域合作（可自行增列表格）

一、 主要核心工作人員：

項次	姓名	現職單位	職稱	參與角色及工作內容說明
1				
2				
3				

二、 計畫合作專家（擬邀）：

為鼓勵跨域連結，體現適應體育共融發展，團隊得跨領域聯合提案，共同合作推動，並列為優先補助考量。

項次	姓名	單位	職稱	專長	可提供之合作方式
1					

2					
3					

肆、 實施期程：自111年12月1日至 112年6月30日止（包含籌備、增能活動實施、結案等相關時程）

	111年						
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
(例)講師邀請及課程確認	O	O					
(請自行依實際需求增加)							

伍、 成果檢核指標（依照各縣市現況，列出增能預期場次、人數作為檢核項目之一）

※範例如下，請依實際活動撰寫檢核指標，指標須包含與合作專家召開諮詢會議、特教、健體及適應體育等三面向之指標：

(一) 指標一：召開 OO 場專家諮詢委員會。

(二) 指標二：辦理適應體育教師增能研習（體育教師）OO 場次，教師參與累計 OO 人次。

(三) 指標三：辦理適應體育教師增能研習（特教教師）OO 場次，教師參與累計 OO 人次。

(四) 指標四：辦理適應體育聯合公開觀課 OO 場次，特教/體育教師參與人數累計 OO 人次。

陸、 經費需求表（務必詳細逐項列出單價數量及說明，表格如有不足請自行增列，經費動編列與支用須依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，經費申請表附件連結: https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371

附件二

■申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
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	申請金額 （元）	核定計畫金額 (教育部填列) （元）	核定補助金額 (教育部填列) （元）	說明
講座鐘點費				辦理(例:適應體育教師增能研習、公開觀議課、教學工作坊…)業務所需: 詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
助理講師費				辦理(例:適應體育教師增能研習、公開觀議課、教學工作坊…)業務所需: 詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
出席費				專家會議、諮詢會議或相關審查會議，邀請專家出席時得編列出席費。依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，單人次編列上限為 2,500 元整。
諮詢費				以邀請申請單位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，核銷時應檢附會議紀錄及簽到表。
設備使用租借費				包含計畫業務內容之資訊設備租用，電腦、投影機、音響設備及活動相關器材租用等。
撰稿費				
審查費				審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞。
二代健保費				舉凡講座鐘點費、社團鐘點費、諮詢費、出席費及撰稿費皆須編列二代健保，費率為 2.11%計算。
膳食費				根據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」，每人每餐以 100 元內為原則。須詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
交通費				
住宿費				
場地使用費				**不予補助內部場地使用費**，本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
器材及教具費				依據計畫指標所需之教具器材編列，單價應以不超過 10,000 元為原則。
印刷費				含文宣、大圖輸出、文件、報告書或活動場地所需之布置輸出可編列印刷費。

附件二

■申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位			計畫名稱：XXXX	
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				
保險費				僅支付學生校外參訪、講習訓練及其他活動所需之保險費。
雜支				上述經費未列之品項，但為計畫辦理時所需之品項，如：辦公文具、影印耗材、會議茶水、咖啡、郵資等
合　計				
承辦單位	主(會)計單位	首長		教育部承辦人　　教育部單位主管

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　　%】 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：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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，請至本部政風處網站(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。

附件二

■申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
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	申請金額 （元）	核定計畫金額 (教育部填列) （元）	核定補助金額 (教育部填列) （元）	說明
講座鐘點費				辦理(例:適應體育教師增能研習、公開觀議課、教學工作坊…)業務所需: 詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
助理講師費				辦理(例:適應體育教師增能研習、公開觀議課、教學工作坊…)業務所需: 詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
出席費				專家會議、諮詢會議或相關審查會議，邀請專家出席時得編列出席費。依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，單人次編列上限為 2,500 元整。
諮詢費				以邀請申請單位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，核銷時應檢附會議紀錄及簽到表。
設備使用租借費				包含計畫業務內容之資訊設備租用，電腦、投影機、音響設備及活動相關器材租用等。
撰稿費				
審查費				審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞。
二代健保費				舉凡講座鐘點費、社團鐘點費、諮詢費、出席費及撰稿費皆須編列二代健保，費率為 2.11%計算。
膳食費				根據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」，每人每餐以 100 元內為原則。須詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
交通費				
住宿費				
場地使用費				**不予補助內部場地使用費**，本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
器材及教具費				依據計畫指標所需之教具器材編列，單價應以不超過 10,000 元為原則。
印刷費				含文宣、大圖輸出、文件、報告書或活動場地所需之布置輸出可編列印刷費。

附件二

■申請表
□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位			計畫名稱：XXXX	
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				
保險費				僅支付學生校外參訪、講習訓練及其他活動所需之保險費。
雜支				上述經費未列之品項，但為計畫辦理時所需之品項，如：辦公文具、影印耗材、會議茶水、咖啡、郵資等
合　計				
承辦單位	主(會)計單位	首長		教育部承辦人　　教育部單位主管

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　　%】 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：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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，請至本部政風處網站(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。