

(4) 於多筆資料顯示區點選該筆申請計畫後，再點選 **補(捐)助計畫申請作業明細**，登打各經費項目明細。

2. 「補(捐)助計畫申請作業明細」頁籤畫面

單筆資料顯示區

多筆資料顯示區

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
講師鐘點費	48,000	6,400	41,600	0	38,400	核定不通過
臨時工資	19,950	0	19,950	0	19,950	核定不通過
保險費(含工作保險)	11,098	1,298	9,800	0	9,800	核定不通過
圖書費	6,000	0	6,000	0	6,000	核定不通過
材料費	42,000	0	42,000	0	42,000	核定不通過

(1) 登錄計畫經費明細時，點選新增後，再點選【經費項目明細】之代碼，彈跳視窗後（如下圖），選擇經費項目：

項目代碼	機關名稱
00	他機關補助總額
01	計畫總經費(非民間團體)
02	人事費
03	印刷費
04	差旅費
05	材料費
06	講師鐘點費
07	臨時工資
08	場地布置
09	場地租金

(2) 針對選擇之經費項目，輸入欲支用之【項目金額(A)】、【團體自付金額(B)】及【申請本署補助金額(C)】，按下確定鍵，該筆資料會列示於多筆資料顯示區。

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
請願雜費	48,000	6,400	41,600	0	38,400	核定不通過
臨時工資	19,950	0	19,950	0	19,950	核定不通過
保險費(含二代健保)	11,098	1,298	9,800	0	9,800	核定不通過

注意：項目金額 (A) = 團體自付金額 (B) + 申請本署補助金額 (C) + 申請他機關補助金額 (D)。

(3) 登載申請他機關補助金額：

經費項目明細	項目金額	團體自付金額	申請本署補助金額	申請他機關補助金額	本署核定金額	審核狀態
人事費	10,000	5,000	2,000	3,000	0	核定不通過
印刷費	20,000	10,000	3,000	7,000	0	核定不通過
材料費	10,000	5,000	5,000	0	0	核定不通過

①如該項目有向他機關申請補助金額，須先完成前述作業，按**確定**存檔後，將出現提示訊息「**項目金額 (A) 不等於團體自付金額 (B) + 申請本署補助金額 (C) + 申請他機關補助金額 (D)**」，請再點選該項目進行修改。

②選擇該筆經費項目明細按**修改**，再點選【申請他機關補助金額】之**編輯**，會彈跳出編輯他機關補助金額視窗，如下圖：



③於彈跳視窗按功能鍵**新增**，登打【他機關名稱】及該經費項目向該機關申請補助【金額】後，按**確定**，畫面顯示新增完成，資料即列示於下方資料顯示區。

注意：如該經費項目，向多個政府機關申請補助，則要新增多筆資料。

3.報表列印：

(1) 於 **補(捐)助計畫申請作業明細** 之多筆資料顯示區，點選欲列印報表之計畫，按報表列印，彈出視窗點選欲列印之報表如「申請計畫經費明細表」，按確定後即可列印出該報表。

