

臺中市家庭教育中心補（捐）助辦理家庭教育活動作業規範

中華民國 105 年 1 月 22 日中市家字第 1050000259 號函訂定
中華民國 107 年 4 月 12 日中市家字第 1070000875 號函修正

一、臺中市家庭教育中心（以下簡稱本中心）為補（捐）助機關、民間團體辦理家庭教育活動，特依家庭教育法第十八條及其施行細則第八條之規定，訂定本作業規範。

二、補（捐）助對象：

（一）臺中市（以下簡稱本市）公私立各級學校。

（二）立案之非營利性質法人、民間團體（以下簡稱團體）。

三、補（捐）助條件及標準：

（一）部分補（捐）助原則：

1. 對本市公私立各級學校以部分補（捐）助為原則，最高不得超過活動總經費之百分之五十。但配合本中心政策特殊需要所策辦之活動，經本中心同意者，不在此限。

2. 對於團體之補（捐）助，每年最高補（捐）助金額不得超過新臺幣二萬元整，每年度至多補（捐）助一案為原則。

（二）在地補（捐）助原則：

前款申請各項計畫、活動其內涵及參加對象應以本市辦理為限。

（三）補（捐）助經費項目及基準：

1. 講師鐘點費：

（1）外聘：

①學者專家：新臺幣二千元。

②與主辦機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員：新臺幣一千五百元。

（2）內聘：主辦機關（構）學校人員、申請單位之理（董）監事或任專職並領有薪給者：新臺幣一千元。

（3）助理講師：協助教學或實際授課人員，按同一課程講師鐘點費新臺幣二分之一支給。

（4）申請單位送件申請時，檢附講師學（經）歷文件或資料。

2. 講師交通費：以外縣市講師支給為原則，核實編列支付。
3. 膳費：每人每餐新臺幣八十元，以活動時間逾上午十二時或下午五時者為限。
4. 場地佈置費：核實編列支付。
5. 場地租借費：每場次補（捐）助新臺幣二千元，惟申請單位管理或使用之場地範圍不予補（捐）助。
6. 材料費：最高每人新臺幣一百五十元。
7. 印刷費：核實編列支付。
8. 全民健康保險補充保費：依活動講師鐘點費總經費乘以補充保費費率為編列上限。
9. 雜支：前述未列之事務費用項目，如文具用品、紙張、郵資等，以前述項目合計費用之百分之六為編列上限。

依當年度編列之預算核定分配經費，並以經常門（業務費及雜支）為主。如上述原則未規定者，得核實編列申請並以經本中心核准為限。

- (四) 團體依同一計畫向本中心及其他機關團體重複申請者，需專案申請，並註明其他機關團體申請之補（捐）助金額。

四、補（捐）助計畫項目：

- (一) 推廣親職教育、子職教育、性別教育、婚姻教育、失親教育、倫理教育、多元文化教育、家庭資源與管理教育及其他家庭教育事項。
- (二) 提供有重大違規事件或特殊行為學生之家長或監護人及其實際照顧學生之人家庭教育諮商或輔導課程。

五、申請、審查作業及審查原則：

- (一) 申請程序及應備文件：

1. 申請期間（分二階段受理）：

(1) 每年一月至六月辦理之活動，於前一年十月一日至三十日受理申請。

(2) 每年六月至十二月辦理之活動，於當年三月一日至三十日受理申請。

2. 申請程序：應於申請期限內（以郵戳為憑）檢具本作業規範所定申請文件，以正式公文向本中心申請。
 3. 申請文件：計畫申請表、計畫項目經費申請表、實施計畫書（含行程表）各一式二份，團體應另附立案證明影本（請核章並加蓋與正本相符合章）。
 4. 申請資料不全或逾期申請者，不予受理。
- (二) 審查作業：以審查會議或書面審查方式為之，必要時得請申請單位到場說明。
- (三) 審查原則：
1. 依申請單位所提計畫內容，就活動目的、必要性、成果效益與經費編列之合理性及活動企劃之目標、方法、經費、價值、優缺點等進行審查。
 2. 申請案有下列情形之一者，不予補（捐）助：
 - (1) 已獲本中心其他補（捐）助。
 - (2) 申請計畫內容不符本作業規範規定、內涵欠詳實。
 - (3) 前一年度或前次本中心補（捐）助計畫，未依計畫內容、補（捐）助經費項目執行，或執行成效不彰。

六、本案所需經費由本中心相關經費項下支應。

七、經費請撥與核銷：

- (一) 受補（捐）助單位應於計畫執行結束後二週內檢附以下資料函送本中心辦理核銷結案，但經本中心核准者不在此限。
1. 領據。
 2. 經費收支結算表。
 3. 原始支出憑證。
 4. 成果報告表（含照片）。
- (二) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補

(捐)助金額。

- (四)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (五)受補(捐)助單位接受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。
- (六)受補(捐)助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (七)留存受補(捐)助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- (八)補(捐)助經費中如涉及個人所得及健保補充保費部分，應依所得稅法及全民健康保險法相關規定辦理扣繳及繳納健保補充保費。

八、督導及考核：

- (一)受補(捐)助單位應依本中心規定成果報送表件，供本中心進行成效考核。本中心得對受補(捐)助單位實地訪視計畫執行情形，受補(捐)助單位不得拒絕。
- (二)各項補(捐)助案之執行及成果效益，得列入本中心年度考核項目。受補(捐)助單位有下列情事之一者，本中心得依情節輕重作為次年度補(捐)助額度之依據，該單位不得異議：
 1. 拒絕接受查核、評鑑，或辦理績效不彰者。
 2. 違反法令或本中心其他相關規定者。
 3. 對補(捐)助款之運用考核，如有延遲經費核銷、未依核定計畫執行(含經費項目)、虛報或浮報情事、變更計畫未報經本中心同意或執行成效不彰等情事者。

九、其他注意事項：

- (一)各項活動應依本中心核定之計畫確實執行，不得以補（捐）助經費不足為由變更計畫。但因天災或其他不可抗力之因素致延期或變更地點及行程時，應於事前通知本中心。
- (二)依本作業規範補（捐）助產生之講義、教材、相片或相關成果資料等著作，受補（捐）助單位應同意無償授權本中心及相關單位在教育利用範圍內得無償重製、改作及利用，並供各級學校師生及終身學習推動單位教學及學習之用。