

花蓮縣家庭教育中心執行獎補助計畫作業規範

中華民國 111 年 11 月 22 日 修正

中華民國 110 年 11 月 29 日 修正

一、花蓮縣家庭教育中心(下稱本中心)，為補(捐)助學校、機關、民間團體辦理各項家庭教育活動，特依家庭教育法第十九條及花蓮縣獎助推展家庭教育辦法，訂定本作業規範。

二、本補(捐)助活動內容，係指家庭教育法施行細則所定之各類家庭教育活動及服務。

三、補(捐)助對象

(一)花蓮縣(下稱本縣)各級機關、公私立學校。

(二)位於本縣之立案法人或團體(下稱團體)。

四、補(捐)助標準

(一)補助額度，每年最高金額不得超過新臺幣 2 萬元整，同一申請單位每年度以補(捐)助一案為原則。

(二)申請計畫之參加對象應以本縣民眾為限。

(三)受補(捐)助者應按原核定計畫內容及預訂期程確實執行，其經費不得移作他用，如因故須變更原核定計畫項目及執行期程，應詳述理由，事先函報本中心核准。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，應函知本中心。

(四)補助經費如涉及採購事項，應依預算法及政府採購法等相關規

定辦理。

(五)補(捐)助經費之使用範圍

1.講師鐘點費

(1)依講座鐘點費支給表支領。

(2)申請單位送件時，應檢附講師學(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.誤餐費：每人每餐新臺幣 100 元整，以活動時間逾用餐時間為限。

4.場地布置費：核實編列支付。

5.場地租借費：核實編列支付，以外部場地為限。

6.材料費：最高補助每人新臺幣 120 元整。

7.印刷費：核實編列支付。

8.雜支：凡前項費用未編列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾及郵資等。

9.如為上述未規範之經費項目者，得核實編列申請，並以經中心核定者為限。

五、申請程序及應備文件

(一)申請補(捐)助者，至遲於活動辦理前一週備妥活動實施計畫、經費概算表，團體應另附立案證明影本，函送本中心申請。

(二)同一案件向兩個以上機關提出補(捐)助申請，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

六、審查標準及作業程序

(一)本中心接獲申請案件後，就申請計畫，以書面審查方式審核之，必要時，得請申請單位補充說明。

(二)審查標準

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、價值及內容進行審查。

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、或活動內容欠缺家庭教育意涵。

(3)前次申請本中心之補(捐)助計畫，未依計畫內容、補(捐)助經費項目執行，或執行成效不彰者。

(4)無法依照本中心審核意見修正者。

(三)、作業程序

1.經本中心核定補助者，本中心將以公函通知辦理，並請申請單位於活動結束後一個月內檢具相關文件及掣據請款。

2.核定不予補助者，本中心得敘明理由函知申請單位。

七、經費請撥及核銷程序

(一)受補(捐)助單位應於計畫執行結束後一個月內，檢附成果報告表、收款收據、經費收支結算表函報本中心核銷，成果報告得以照片、電子檔等多媒體方式呈現。

(二)補助經費核銷時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額；若同一案件由兩個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(三)受補(捐)助單位應依財政部相關規定辦理所得稅扣繳。

(四)受補(捐)助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出各項支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。其他相關規定，逕依「政府支出憑證處理要點」辦理，各項支用單據留存受補助單位，請爰補助單位依主管法規妥善保存。

八、督導及考核

(一)受補(捐)助單位應檢附成果報告表，供本中心進行成效考核，計畫執行進行期間，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)補(助)單位之執行各項支用單據留存情形與成果效益，得列入本中心考核項目，作為次年度補(捐)助額度之依據。

(三)受補(捐)助單位應依本中心核定之計畫內容確實執行，不得以補(捐)助經費不足為由變更計畫。

(四)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在家庭教育運用範圍內無償重製、改作及利用，作為教學學習之用。

九、經費來源：由本中心年度預算支付。

十、本作業規範自公告後實施，如有未盡事宜，得由本中心補充解釋之。