臺中市家庭教育中心補(捐)助辦理家庭教育活動作業規範停止適用總說明

一、 查「臺中市家庭教育中心補(捐)助辦理家庭教育活動作業規範」於一百零五年一月二十二日以中市家字第一〇五〇〇〇二五九號函訂定下達，溯自一百零五年一月十一日生效。一百零七年四月十二日中市家字第一〇七〇〇〇八七五號函及一百一十一年十月二十一日中市家字第一一一〇〇〇二八六四號函修正。訂定之目的主要為補(捐)助民間團體辦理家庭教育活動。

二、 經檢討法規及業務現況，因本作業規範與其依據法規「臺中市推展家庭教育補助及獎勵辦法」內容重覆，未來規劃依年度計畫方式辦理，以符實務需要並簡化行政流程，故本作業規範已無實際適用必要，爰依據本市行政規則準則第11條規定略以：「行政規則有下列情事之一，應停止適用或廢止：.....五、其他情形無保留必要者。」，停止適用「臺中市家庭教育中心補(捐)助辦理家庭教育活動作業規範」。

停止適用規定整理表

規定名稱	下達日期文號	停止適用理由
臺中市家庭教育中心補(捐)助辦理家庭教育活動作業規範	臺中市政府教育局一百零五年一月二十二日以中市家字第一〇五〇〇〇〇二五九號函訂定下達，溯自一百零五年一月十一日生效。一百〇七年四月十二日中市家字第一零七〇〇〇〇八七五號函及一百一十一年十月二十一日中市家字第一一一〇〇〇二八六四號函修正。	一、查「臺中市家庭教育中心補(捐)助辦理家庭教育活動作業規範」於一百零五年一月二十二日以中市家字第一〇五〇〇〇〇二五九號函訂定下達，溯自一百零五年一月十一日生效。一百零七年四月十二日中市家字第一〇七〇〇〇〇八七五號函及一百一十一年十月二十一日中市家字第一一一〇〇〇二八六四號函修正。訂定之目的主要為補(捐)助民間團體辦理家庭教育活動。 二、經檢討法規及業務現況，因本作業規範與其依據法規「臺中市推展家庭教育補助及獎勵辦法」內容重覆，未來規劃依年度計畫方式辦理，以符實務需要並簡化行政流程，故本作業規範已無實際適用必要，爰依據本市行政規則準則第11條規定略以：「行政規則有下列情事之一，應停止適用或廢止：.....五、其他情形無保留必要者。」，停止適用「臺中市家庭教育中心補(捐)助辦理家庭教育活動作業規範」。

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 01 月 22 日中市家字第 1050000259 號函訂定
中華民國 107 年 04 月 12 日中市家字第 1070000875 號函修正
中華民國 111 年 10 月 21 日中市家字第 1110002864 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、機構、學校、法人及團體辦理家庭教育活動，特依家庭教育法第十九條及臺中市推展家庭教育補助及獎勵辦法之規定，訂定本作業規範。

二、補（捐）助對象：

(一)機關：臺中市政府（以下簡稱本府）所屬機關。

(二)機構：本府所屬社會教育機構。

(三)學校：本府主管之公私立高級中等以下學校及幼兒園。

(四)法人及團體：登記、立案或所在地在臺中市(以下簡稱本市)之法人及團體。

三、補（捐）助條件及標準：

(一)部分補（捐）助原則：

1、對各補（捐）助對象以部分補（捐）助為原則，對同一私立機構、學校、法人及團體之補助，每年以不超過新臺幣二萬元為原則，但配合本中心政策特殊需求辦理之活動，得全額補助。接受本中心補助辦理之各項家庭教育活動，不得向參加活動之團體或個人收取報名費及其他相關費用。

2、對於法人及團體之補（捐）助，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：每人每餐新臺幣一百元為上限，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、資源管理教育、多元文化教育、情緒教育、人口教育及其他家庭教育事項。

(二)提供有重大違規事件學生及其家長、監護人或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、年度家庭教育工作計畫書或實施計畫書（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，就完整性、可行性、創新性及預期效益、前一年度推展家庭教育成效、經費編列及配置之合理性及妥適性進行審查。

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、本中心核定公文及核定經費表影本。

2、領款收據（應逐級核章並核蓋關防）。

3、實際支出明細表，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。

4、收支清單（應詳列支出用途及全部實支經費總額）。

5、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)為管控補（捐）助款執行情形，由本中心衡酌補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1、受補（捐）助單位檢附收支清單及各項支用單據結報；本中心於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助單位。

2、受補（捐）助單位檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本中心事後審核作成相關紀錄。

3、依前二款規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助單位得依本中心規定檢附之佐證資料結報。

(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辦理繳回。

(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辦理繳回。

(六)受補（捐）助單位申請支付款項時，應本誠信原則對依第三款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(七)受補（捐）助單位對於經第七點第三款第一目規定退還及第二目規定自行保存之各項支用單據應依有關規定妥善保存；本中心建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

(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，本中心得通知其限期改善；屆期未改善者，得撤銷或廢止補（捐）助，並作為次年度補（捐）助額度之參考，該單位不得異議：

1、申請之文件及各項資料有虛偽不實或違法。

2、未依本中心核定之補助計畫執行。

3、執行成效不佳。

4、規避、妨礙或拒絕本中心之訪視或輔導。

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。