

臺中市家庭教育中心補（捐）助辦理家庭教育活動作業規範修正總說明

「臺中市家庭教育中心補（捐）助辦理家庭教育活動作業規範」（以下簡稱本作業規範）前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施行，並於一百零七年四月一十二日以中市家字第一〇七〇〇〇〇八七五號函修正在案。今配合家庭教育法一百零八年修正及本市推展家庭教育補助及獎勵辦法一百十一年訂定，為落實推動本市機關、機構、學校、法人及團體辦理家庭教育活動，復參酌「臺中市政府各機關對民間團體及個人補捐助經費處理原則」，並依業務執行面之需要，修正本作業規範相關規定，其修正重點如下：

- 一、修正本作業規範之依據。（修正第一點）
- 二、依據本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第三條修正補（捐）助對象。（修正第二點）
- 三、依據本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第五條修正部分補（捐）助原則，新增不得收取相關費用之規定，及修訂膳費之上限規定。（修正第三點）
- 四、依據家庭教育法施行細則第二條所定家庭教育之範圍修正補（捐）助計畫項目，並配合家庭教育法第十五條第一項規定酌作文字修正。（修正第四點）
- 五、配合本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第四條修正申請文件及審查原則。（修正第五點）
- 六、參照臺中市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助經費處理第四點，修正經費請撥與核銷相關規定。（修正第七點）
- 七、依據本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第十條修正年度考核項目。（修正第八點）
- 八、配合本作業規範第四點及第七點修正附表一計畫項目及附表六憑證編號為單據編號；另為利於統計受益人次家庭型態及身分別修正附表五。（修正規定附表）

臺中市家庭教育中心補（捐）助辦理家庭教育活動 作業規範修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
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	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、臺中市家庭教育中心（以下簡稱本中心）為補（捐）助<u>機關、機構、學校、法人及團體</u>辦理家庭教育活動，特依家庭教育法第十九條及<u>臺中市推展家庭教育補助及獎勵辦法</u>之規定，訂定本作業規範。</p>	<p>一、臺中市家庭教育中心（以下簡稱本中心）為補（捐）助<u>機關、民間團體</u>辦理家庭教育活動，特依家庭教育法<u>第十八條及其施行細則第八條</u>之規定，訂定本作業規範。</p>	配合家庭教育法一百零八年修正、家庭教育法施行細則刪除第八條規定及本市推展家庭教育補助及獎勵辦法一百十一年訂定，修正本作業規範之依據。
<p>二、補（捐）助對象：</p> <p>（一）<u>機關</u>：臺中市政府（以下簡稱本府）<u>所屬機關</u>。</p> <p>（二）<u>機構</u>：本府所屬社會教育機構。</p> <p>（三）<u>學校</u>：本府主管之<u>公私立高級中等以下學校及幼兒園</u>。</p> <p>（四）<u>法人及團體</u>：登<u>記、立案或所在地在臺中市</u>（以下簡稱本市）之<u>法人及團體</u>。</p>	<p>二、補（捐）助對象：</p> <p>（一）<u>臺中市</u>（以下簡稱本市）<u>公私立各級學校</u>。</p> <p>（二）<u>立案之非營利性質法人、民間團體</u>（以下簡稱<u>團體</u>）。</p>	依據本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第三條修正補（捐）助對象。
<p>三、補（捐）助條件及標準：</p> <p>（一）部分補（捐）助原則：</p> <p>1、對<u>各補（捐）助對象</u>以部分補（捐）助為原則，對<u>同一私立機構、學校、法人及團體之補助</u>，每年以不超過<u>新臺幣二萬元</u>為</p>	<p>三、補（捐）助條件及標準：</p> <p>（一）部分補（捐）助原則：</p> <p>1、對<u>本市公私立各級學校</u>以部分補（捐）助為原則，<u>最高不得超過活動總經費之百分之五十</u>。但配合本中心政策特殊需</p>	<p>一、依據本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第五條修正本點第一款部分補（捐）助原則。另新增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之規定。</p> <p>二、參照教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討</p>

<p><u>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。</u></p> <p>2、對於<u>法人及團體之補(捐)助</u>，每年度至多補(捐)助一案為原則。</p> <p>(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。</p> <p>(三)補(捐)助經費項目及基準：</p> <p>1、講師鐘點費：</p> <p>(1)外聘：</p> <p>①學者專家：新臺幣二千元。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p><u>要所策辦之活動，經本中心同意者，不在此限。</u></p> <p>2、對於<u>團體之補(捐)助</u>，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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)補(捐)助經費項目及基準：</p> <p>1、講師鐘點費：</p> <p>(1)外聘：</p> <p>①學者專家：新臺幣二千元。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4)申請單位送件申請時，檢附講師學(經)歷文件</p>	<p>(習)會管理要點第六點修正說明，「茲參考九十五至一百十年臺灣地區食物類物價漲幅(一點四九倍)，以及詢訪目前便當價格與其他機關餐費報支基準多為一百元」，爰修正本規範之膳費上限為為一百元。</p>
---	--	---

<p>給。</p> <p>(4)申請單位送件申請時，檢附講師學(經)歷文件或資料。</p> <p>2、講師交通費：以外縣市講師支給為原則，核實編列支付。</p> <p>3、膳費：每人每餐新臺幣<u>一百元為上限</u>，以活動時間逾上午十二時或下午五時者為限。</p> <p>4、場地佈置費：核實編列支付。</p> <p>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。</p> <p>6、材料費：最高每人新臺幣一百五十元。</p> <p>7、印刷費：核實編列支付。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>或資料。</p> <p>2、講師交通費：以外縣市講師支給為原則，核實編列支付。</p> <p>3、膳費：每人每餐新臺幣<u>八十元</u>，以活動時間逾上午十二時或下午五時者為限。</p> <p>4、場地佈置費：核實編列支付。</p> <p>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。</p> <p>6、材料費：最高每人新臺幣一百五十元。</p> <p>7、印刷費：核實編列支付。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(四)團體依同一計畫向本中心及其他</p>	
--	---	--

<p>編列申請並以經本中心核准為限。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p>	
<p>四、補(捐)助計畫項目：</p> <p>(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、<u>資源管理教育</u>、<u>多元文化教育</u>、<u>情緒教育</u>、<u>人口教育</u>及其他家庭教育事項。</p> <p>(二)提供有重大違規事件學生<u>及其家長</u>、<u>監護人</u>或實際照顧學生之人家庭教育諮商或輔導課程。</p>	<p>四、補(捐)助計畫項目：</p> <p>(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、<u>多元文化教育</u>、<u>家庭資源與管理教育</u>及其他家庭教育事項。</p> <p>(二)提供有重大違規事件或特殊行為學生之<u>家長</u>或<u>監護人</u>及其實際照顧學生之人家庭教育諮商或輔導課程。</p>	<p>一、依據家庭教育法施行細則第二條所定家庭教育之範圍修正補(捐)助計畫項目，原家庭資源與管理教育酌作文字修正，並新增情緒教育及人口教育。</p> <p>二、配合家庭教育法第十五條第一項規定，酌作第二款文字修正。</p>
<p>五、申請、審查作業及審查原則：</p> <p>(一)申請程序及應備文件：</p> <p>1、申請期間(分二階段受理)：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p>	<p>五、申請、審查作業及審查原則：</p> <p>(一)申請程序及應備文件：</p> <p>1、申請期間(分二階段受理)：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p>	<p>配合本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第四條修正本點第一款第三目之申請文件及第三款第一目之審查原則。</p>

<p>件，以正式公文向本中心申請。</p> <p>3、申請文件：<u>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</u>（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）。</p> <p>4、申請資料不全或逾期申請者，不予受理。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 審查原則：</p> <p>1、依申請單位所提計畫內容，就<u>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</u>進行審查。</p> <p>2、申請案有下列情形之一者，不予補（捐）助：</p> <p>(1) 已獲本中心其他補（捐）助。</p> <p>(2) 申請計畫內容不符本作業規範規定、內涵欠詳實。</p> <p>(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。</p>	<p>件，以正式公文向本中心申請。</p> <p>3、申請文件：<u>計畫申請表、計畫項目經費申請表、實施計畫書</u>（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）。</p> <p>4、申請資料不全或逾期申請者，不予受理。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 審查原則：</p> <p>1、依申請單位所提計畫內容，就<u>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</u>進行審查。</p> <p>2、申請案有下列情形之一者，不予補（捐）助：</p> <p>(1) 已獲本中心其他補（捐）助。</p> <p>(2) 申請計畫內容不符本作業規範規定、內涵欠詳實。</p> <p>(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。</p>	
---	--	--

<p>六、本案所需經費由本中心相關經費項下支應。</p>	<p>六、本案所需經費由本中心相關經費項下支應。</p>	<p>本點無修正。</p>
<p>七、經費請撥與核銷：</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>本中心核定公文及核定經費表影本。</u> 2、<u>領款收據(應逐級核章並核蓋關防)。</u> 3、<u>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。</u> 4、<u>收支清單(應詳列支出用途及全部實支經費總額)。</u> 5、<u>成果報告表(含照片)。</u> <p>(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。</p> <p>(三)<u>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：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>受補(捐)助單位檢附收支清單及各項支用單據結</u> 	<p>七、經費請撥與核銷：</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>領據。</u> 2、<u>經費收支結算表。</u> 3、<u>原始支出憑證。</u> 4、<u>成果報告表(含照片)。</u> <p>(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。</p> <p>(三)<u>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。</u></p> <p>(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</p>	<p>一、參照臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理第四點，明定結報作業辦理方式及刪除現行條文檢送原始憑證辦理核銷規定，並修正核銷結案應檢附之資料，以臻明確。</p> <p>二、明定有關補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。</p> <p>三、其餘酌作文字修正。</p>

<p>報;本中心於審核後,得將支用單據退還受補(捐)助單位。</p> <p>2、<u>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。</u></p> <p>3、<u>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。</u></p> <p>(四)<u>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。</u></p> <p>(五)<u>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。</u></p> <p>(六)<u>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。</u></p> <p>(七)<u>受補(捐)助單位對於經第七點第三款第一目規</u></p>	<p>之款項未執行部分應予繳回。</p> <p>(五)<u>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。</u></p> <p>(六)<u>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。</u></p> <p>(七)<u>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。</u></p> <p>(八)<u>補(捐)助經費中如涉及個人所</u></p>	
--	---	--

<p><u>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。</u></p> <p>(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。</p>	<p>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。</p>	
<p>八、督導及考核：</p> <p>(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。</p> <p>(二)各項補（捐）助案之執行及成果效益，得列入本</p>	<p>八、督導及考核：</p> <p>(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。</p> <p>(二)各項補（捐）助案之執行及成果效益，得列入本</p>	<p>依據本市推展家庭教育補助及獎勵辦法第十條修正本點第二款年度考核項目並酌作文字修正。</p>

<p>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<u>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：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>申請之文件及各項資料有虛偽不實或違法。</u> 2、<u>未依本中心核定之補助計畫執行。</u> 3、<u>執行成效不佳。</u> 4、<u>規避、妨礙或拒絕本中心之訪視或輔導。</u> 	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>拒絕接受查核、評鑑，或辦理績效不彰者。</u> 2、<u>違反法令或本中心其他相關規定者。</u> 3、<u>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。</u> 	
<p>九、其他注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>九、其他注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
--	--	--

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。

附表一：臺中市家庭教育中心補（捐）助辦理家庭教育計畫申請表

申請日期：__年__月__日

申請單位						
計畫名稱						
計畫總經費	新臺幣	元	申請補（捐）助 經費	新臺幣	元	
計畫項目	<input type="checkbox"/> 親職教育 <input type="checkbox"/> 子職教育 <input type="checkbox"/> 性別教育 <input type="checkbox"/> 婚姻教育 <input type="checkbox"/> 失親教育 <input type="checkbox"/> 倫理教育 <input type="checkbox"/> 資源管理教育 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 情緒教育 <input type="checkbox"/> 人口教育 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
	<input type="checkbox"/> 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（以本府主管之公私立高級中等以下學校及幼兒園為限）					
辦理單位	主辦		承辦		協辦	
活動期程	時間		地點		場次	
參加對象						
計畫內容摘要						
預期效益						
申請單位資料	負責人		立案字號			
	聯絡人		聯絡電話			
	傳真		E-mail			
	通訊地址					
	簡介：					
相關附件	<input type="checkbox"/> 經費申請表 <input type="checkbox"/> 年度家庭教育工作計畫書或實施計畫 <input type="checkbox"/> 立案證明（學校免附） <input type="checkbox"/> 其他：					
本單位確實符合本規範所定之補（捐）助資格，並同意遵守本規範所定各項規定。						
申請單位負責人	(簽章)		填表人	(簽章)		

附表二：臺中市家庭教育中心補（捐）助 申請表
辦理家庭教育計畫項目經費申請表 核定表

申請單位：				計畫名稱：		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本中心申請補（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： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請註明其他機關與民間團體申請補（捐）助經費之金額）： 1. ○○○（機關或團體名稱），○○○元。 2. XXX（機關或團體名稱），XXX元。						
經費項目	計畫經費明細				臺中市家庭教育中心 核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	補(捐)助金額(元)	
雜支				上列項目經費 合計之 6%為編 列上限		
合計					核定補(捐)助 元	
承辦單位	主(會)計單位		機關學校首長或團 體負責人		承辦人	單位主管
備註： 1、同一計畫向本中心及其他機關申請補（捐）助時，應於本表內詳列向本中心及其他機關申請補（捐）助之金額，如有隱匿不實或造假情事，本中心應撤銷該補（捐）助案件。 2、申請補（捐）助經費，其計畫執行涉及需依「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」，且揭示贊助機關名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助【補(捐)助比率 %】	

附表三：○○○（單位名稱）XXX（活動名稱） 活動計畫書

壹、活動宗旨

貳、辦理單位

一、主辦單位：

二、承辦單位：

三、協辦單位：

參、活動期程

一、活動時間：

二、活動地點：

三、活動場次：

肆、活動對象及參加人數

伍、報名辦法（時間、方式…等）

陸、辦理內容與方式

柒、預期效益

附表五：(申請單位) 辦理

成果報告表

計畫名稱			辦理地點				
補(捐)助金額	新臺幣	元整	辦理期間	自	年	月	日起
對象				至	年	月	日止
活動場次			參與人次	男		女	
				合計			其他
家庭類型 人次 (單選)	<input type="checkbox"/> 雙親家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 單(失)親家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 繼親家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 祖孫家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 *家庭類型人次須等於參與人次		身分別 人次 (可複選)	<input type="checkbox"/> 新住民家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 原住民家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 身心障礙家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 低/中低收入戶家庭：男__人次，女__人次，其他__人次 <input type="checkbox"/> 同性婚姻家庭：男__人次，女__人次，其他__人次			
附件	<input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 課程表或流程表 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 其他						
執行成果概述：							
效益評估：							
檢討與建議：							
其他：							

請檢附簽到單影本、活動相片(另以 A4 紙黏貼，含始業式、結業式及活動過程，並加以文字說明)

例：



文字說明：(說明辦理情形，請用附頁整理。)

填表人： _____ (簽章) 負責人： _____ (簽章)
 聯絡電話： _____ 傳真： _____ 填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日
 (單位印信)

授權同意書

申請補（捐）助計畫名稱：_____

授權項目（可複選）：

講義

教材

相片

相關成果資料：_____

一、本補（捐）助計畫所產生講義、教材、相片或相關成果資料若經臺中市家庭教育中心重製、改作或利用，作者同意授權予以無償運用，並供各級學校師生及終身學習推動單位教學及學習之用。

二、作者同意臺中市家庭教育中心得依其決定，以無償之方式再授權予中華民國政府機關者。除無償合作之狀況外，其餘單位應以本同意書所載任一連絡方式通知作者其再授權之狀況。

三、作者保證本補（捐）助計畫之講義、教材、相片或相關成果資料為其所自行創作，有權為本同意書之各項授權。且授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。本同意書為非專屬授權，作者簽約對授權著作仍擁有著作權。

此致 臺中市家庭教育中心

立同意書人姓名：_____ 簽名：_____

身分證字號：_____

電話號碼：_____

電子郵件信箱：_____

戶籍地址：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表六：臺中市家庭教育中心補（捐）助辦理家庭教育經費收支結算表

申請單位：

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

核定函日期文號：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單據編號	經費項目	核定補（捐）助金額	實支金額	結餘款
合計				
備註：請查填以下資料 1、 <input type="checkbox"/> 全額補（捐）助 <input type="checkbox"/> 部分補（捐）助 2、是否有未執行項目： <input type="checkbox"/> 是，金額 元； <input type="checkbox"/> 否。 3、執行率未達 80%之原因說明：				
業務單位	主（會）計單位		機關學校首長或團體負責人	

填表說明：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。