

教育部國民及學前教育署補助辦理國民教育課程及教學事項要點部分規定修正規定

六、本補助之申請及審查程序如下：

- (一)申請：第三點補助對象，應於活動辦理一個月前，填具申請表，並檢具公文、團體立案或登記證明影本，連同計畫書及經費預算表，向本署申請；每一申請者，每半年以提出一案為原則，並應於每年十月三十一日前申請。
- (二)審查：採隨到隨審原則審查；文件、資料不全，且得補正，經通知限期補正而屆期未補正者，不予受理。

八、本補助之項目、基準及優先順序，規定如下：

(一)項目及基準：

- 1、講座鐘點費：依行政院訂定講座鐘點費支給表之基準編列。
- 2、場地佈置(含清潔及水電費)：每場新臺幣(以下同)三千元。
- 3、印刷費：每人一百元。
- 4、膳費：每人每餐八十元(午餐、晚餐)。
- 5、前四目以外之補助項目及基準，依實際需要及有關法令規定，核實編列。

- (二)前款補助對象為直轄市、縣(市)政府或其所屬機關或主管之學校者，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法相關規定及配合本署獲配年度預算額度，就各直轄市、縣(市)政府財力級次，給予不同補助比率；屬第一級者，最高補助百分之八十；第二級者，百分之八十五；第三級者，百分之八十八；第四級者，百分之八十九；第五級者，百分之九十。

- (三)統整性及跨直轄市、縣(市)之活動，優先予以補助。

十一、本補助經費請撥、核銷程序及應注意事項如下：

(一)本補助對象為地方政府者，相關規定如下：

- 1、補助經費，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法，以納入預算方式辦理為原則。

- 2、有關經費請撥、支用、核銷結報，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、行政院與教育部相關規定及本署函文說明辦理，並於核定計畫期程結束後二個月內辦理核結。
- 3、本補助經費涉及採購，且符合政府採購法第四條規定者，應適用該法之規定，並受本署監督。
- 4、補助經費應專款專用，並依核定計畫事項及經費執行；不得以補助經費不足或其他事由，擅自變更計畫；其未經核准變更計畫者，應於一個月內繳回補助經費。

(二)本補助對象為團體者，相關規定如下：

- 1、申請補助計畫，應依據中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、行政院與教育部相關規定及本署函文說明辦理。
- 2、申請補助計畫向二以上機關申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目與金額。
- 3、申請補助計畫之文件、資料及後續核銷憑證，倘虛偽不實者；或計畫執行未符本署核定計畫及補助經費之編列、違反本要點及相關法令規定者，得撤銷補助計畫之部分或全部，並於本署通知一個月內繳回補助經費。另得依情節輕重，停止受補助對象一年至五年之補助申請。

十二、受補助對象應依限檢附資料辦理結報作業，並應配合相關機關查察作業，提供計畫執行及經費支用原始憑證等相關資料。

受補助對象未獲本署函文同意結案或逾期未辦理完竣者，本署得依情節輕重，停止一年至五年之補助申請。

本署得至受補助對象之計畫進行實地訪視，瞭解其執行計畫情形。