

教育部國民及學前教育署補助

高級中等以下學校成立本土文化社團實施計畫

壹、依據

- 一、教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。
- 二、教育部國民及學前教育署補助辦理學生事務、性別平等教育及輔導工作原則。

貳、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署），為促進本土語言及在地文化之傳承與發展，鼓勵高級中等以下學校成立本土文化社團，推動本土文化教育，特訂定本實施計畫。

參、補助對象

高級中等以下學校（以下簡稱學校）。

肆、申請方式

一、申請程序：

- （一）直轄市政府教育局、縣(市)政府及本署所主管之學校於每年 9 月 11 日前提報該學年度整體推動方案之經費申請表送國立竹東高中學彙整，續由本署審查。
- （二）申請作業流程詳如附件 1。

二、審查作業：

- （一）初審：本署得依學校提報之經費申請表(如附件 2)進行審查。若為縣市政府所主管學校，則由縣市政府先進行審查，並請檢附初審會議紀錄、初審推薦表(如附件 3)，彙整後送至國立竹東高級中學(協助收件並彙整)。
- （二）複審：由本署組成審查小組進行審查並核定補助經費，審查結果將函知本署主管學校及直轄市政府教育局及縣(市)政府。

三、未依本實施計畫規定期限內依申請程序辦理者，不予受理。

伍、補助項目類別

臺灣本土語言（原住民族語、閩南語、客家語）、歷史文化、民俗節慶、音樂、飲食、服飾、建築、工藝、戲劇、電影、文創產業等之學校社團活動。

陸、補助原則與金額

- 一、補助原則所定本土文化，係以臺灣原住民、閩南及客家為主，但不得以同一計畫向其他機關計畫重複申請。有重複申請之情形者，追繳其已領之補助款項。
- 二、各校提報計畫之額度，每校最高補助新臺幣 10 萬元。

柒、經費撥款

- 一、各項經費之請撥、支用、核銷結報，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點暨本署相關規定辦理。
- 二、各項補助經費採預先核定者，其餘款應予繳回；依申請計畫核定者，執行率未達百分之八十之餘款及未執行項目之款項應予繳回。

- 三、本案之執行期間為當年 10 月 15 日至次年 7 月 31 日，學校應於各計畫執行完成後二個月內併同成果報告辦理核結。逾期核結者，酌減次一學年度計畫經費。
- 四、未完成前一學年度經費核結者，不得請撥次一學年度之補助經費。
- 五、第三款所指成果報告為本署總體規劃督導學校本土文化社團之辦理成效，以不超過 5 頁為原則（需呈現照片）（如附件 4）。
- 六、本實施計畫補助之經費應專款專用，不得移作他用，並應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定，執行各項計畫經費之支出及核銷；如有不符規定或不實，由本署追繳其補助款，並依相關規定懲處。

捌、經費之支用項目如下：

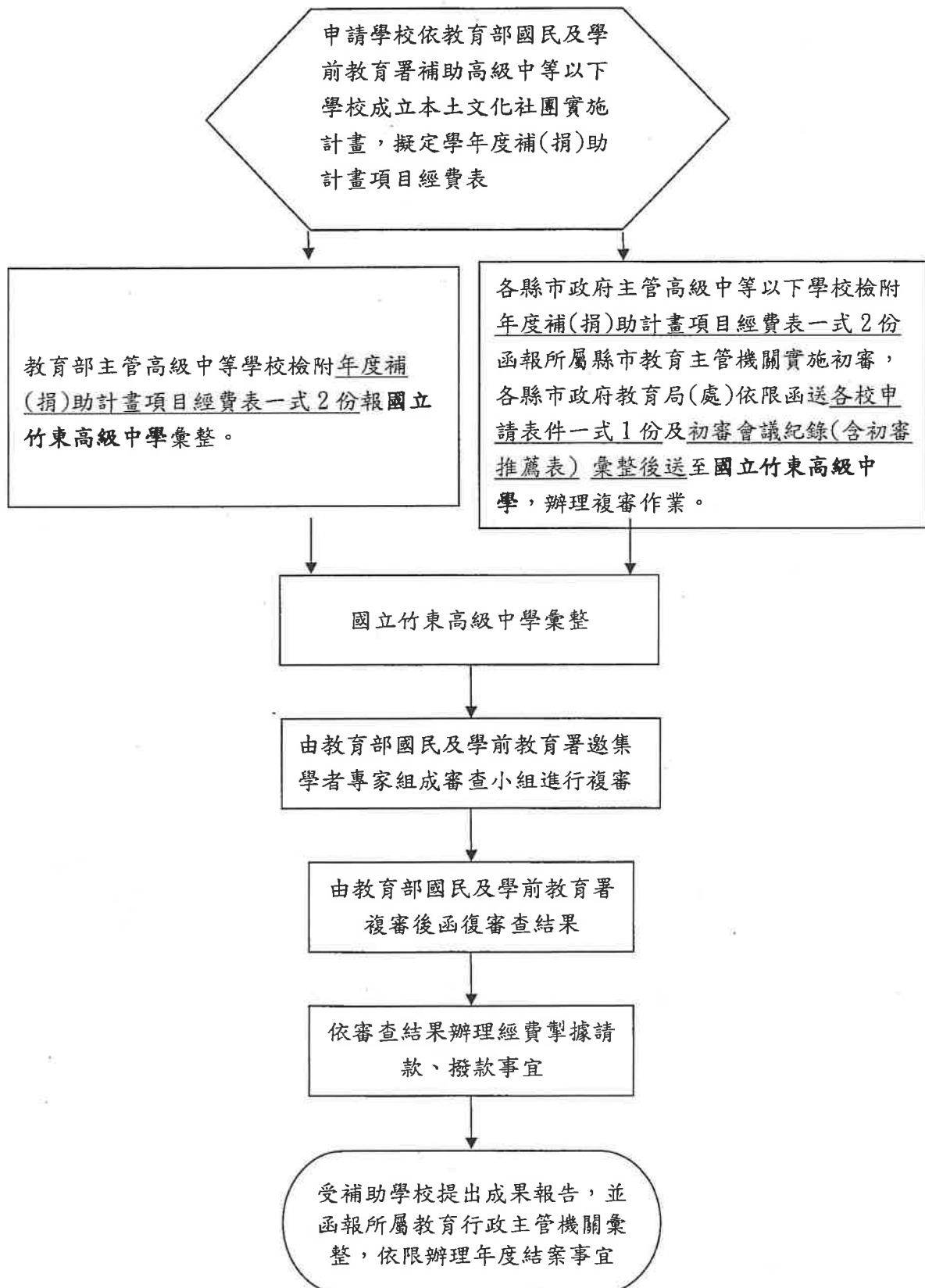
- 一、依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之「業務費」項目為準（如附件 5）。
- 二、活動辦理費用至少佔 30%、至多不超過 50% 為原則；為培養及活化學校辦理相關活動人力資源，活動以「學校自辦」及「專款專用」為原則，除外聘專業師資外，不得轉包民間機構承辦，亦不得合併其他非本土文化社團專門活動辦理（本經費不得編列加班費等人事經費）。
- 三、「經費申請表」請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費需求，並詳列經費項目、內容、數量、單價及總價等，所報資料務必請學校主計單位詳加檢視，未符前開規定填報者，恕不辦理補助。
- 四、各直轄市（縣）、市政府主管學校，依行政院公告之「地方政府財力級次」為審核補助款及自籌配合款比率基準，給予部分補助（第 1 級 50%、第 2 級 60%、第 3 級 70%、第 4 級 80%、第 5 級 90%）。

玖、注意事項

- 一、本署得依預算編列情形、地方政府財政狀況，以及因應天然災害或其他特殊需要予以調整補助額度。
- 二、本署得於符合教育目的之範圍內，無償重製及使用依本實施計畫補助所產出之參考教材、教學成果光碟、教案及學習單。

附件 1

教育部國民及學前教育署 補助高級中等以下學校成立本土 文化社團實施計畫申請作業流程



附件 2

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☒申請表 ☐核定表

申請單位：○○學校(請填寫學校全銜)		計畫名稱：____學年度教育部國民及學前教育署 補助高級中等以下學校成立本土文化 社團實施計畫		
計畫期程：____年____月____日至____年____月____日		結報期程：____年____月____日前		
計畫經費總額：____元，向本署申請補(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： ☒ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 國教署：____元，補(捐)助項目及金額： ○○部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明 (應詳填編列預算之計算方式、場次、用途說明等，其基準依應照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」編列)
請於欄位填寫 業務費項下之 二級經費別 (如講座鐘點 費、印刷費、 交通費等) (人事費、 設備及投資費 不予編列)				1. 如出席費、講座鐘點費____、 ____、____等等訂有固定標準給 付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請 國外顧問、專家及學者來台工作期間 支付費用最高標準表規定之相關費 用。 3. 辦理業務所需____、____、 ____、____。
同上 (自行延伸)				1. 如出席費、講座鐘點費____、 ____、____等等訂有固定標準給 付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請 國外顧問、專家及學者來台工作期間 支付費用最高標準表規定之相關費 用。 3. 辦理業務所需____、____、 ____、____。
同上 (自行延伸)				1. 如出席費、講座鐘點費____、 ____、____等等訂有固定標準給 付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請 國外顧問、專家及學者來台工作期間 支付費用最高標準表規定之相關費 用。 3. 辦理業務所需____、____、 ____、____。
合 計				

承辦 單位	主(會)計 單位	首長	國教署 承辦人	國教署 單位主管
----------	-------------	----	------------	-------------

補(捐)助方式(由本署填列)： ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助： ☐ 是 ☒ 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☒ 納入預算 ☐ 代收代付 ☐ 非屬地方政府	餘款繳回方式(由本署填列)： ☐ 繳回 ☐ 不繳回 ☐ 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費應按補助比率繳回。 ☐ 執行率未達____%，計畫餘款仍應按補助比率繳回。 ☐ 補助款賸餘數逾_____元，仍應繳回。
---	--

備註：

- 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
- 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
- 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
- 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
- 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「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(教育部國民及學前教育署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本署網站(<https://www.kl2ea.gov.tw>/政風室/政風相關法令/第柒項)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本署各計畫主政單位或政風室。

編列經費補助計算原則說明表

金額單位：新臺幣元

經費項目	計算原則說明
業務費 (本書補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於自籌經費項目項下)	
1 講座鐘點費(外聘)	一、國內專家學者支給2,000元。 二、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員支給1,500元。
2 講座鐘點費(內聘)	三、主辦機關(構)、學校人員支給1,000元。 四、授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
3 出席費	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 三、編列基準：1,000元至2,500元。
4 主持費	一、凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 二、編列基準：1,000元至2,500元。
5 裁判費	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 五、編列基準： (一)以每人每日編列： 1. 國家級裁判上限1,500元 2. 省(市)級裁判上限1,200元 3. 縣(市)級裁判上限1,000元 4. 全國性競賽上限1,200元 5. 省(市)競賽上限1,000元 6. 縣(市)級競賽上限800元 (二)以每人每場編列：每場上限400元
6 工作費	一、以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資支給。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
7 工讀費	一、以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。 二、應依工作內容及性質核實編列。 三、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
8 國內旅費—講座交通費	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。(核實列支)
9 運費	三、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

10	稿費－撰稿	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。
11	稿費－編稿費	三、支給規定： (一)撰稿費：一般稿件(每千字)：中文580元至870元。 (二)編稿費： 1. 文字稿(每千字)：中文260元至350元；外文350元至580元 2. 圖片稿：每張115元至170元。
12	稿費－圖片使用費	(三)圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元 2. 專業稿件：1,160元至3,470元
13	稿費－設計完稿費	(四)設計完稿費： 1. 海報：每張4,620元至17,330元。 2. 宣傳摺頁： (1)按頁計酬：每頁920元至2,770元。 (2)按件計酬：每件3,470元至11,550元。
14	稿費－審查費	(五)審查費： 1. 按字計酬：每千字中文170元，外文210元。 2. 按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元。
15	場地使用費	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 三、包括場地清潔與佈置費。
16	印刷費	印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
17	資料蒐集費	一、上限30,000元 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
18	膳費	一、辦理半日者：膳費上限120元 二、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。
19	保險費	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
20	全民健康保險補充保費	一、依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 二、核實編列。
21	雜支	一、凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 三、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。