**教育部國教署補助辦理十二年國民基本教育精進國民中學及國民小學教學品質要點與經費、核結相關條文節錄**

**【內容說明】**

105 年度「教育部國民及學前教育署補助辦理十二年國民基本教育精進 國民中學及國民小學教學品質要點」中，節錄有關經費編列項目及基準、經費請撥及核結之相關條文。

一、經費支出項目及基準

（一）代理代課費：用於課程督學、輔導團幹事、輔導團員等減課之用，其 減課情形及使用範圍詳如上述說明；國小教師一節新臺幣二百六十 元，國中教師一節新臺幣三百六十元，代理全時公假支援之課程督 學、輔導團幹事或輔導員之課務者，得以代理教師待遇聘任。

（一）教材教具：輔導團教材教具每年以新臺幣二十萬元為限。

（二）場地布置費：每場以不超過新臺幣三千元為限。

（三）印刷費：包括專業成長各項活動與紙本、光碟等形式之出版品之印製與壓製經費，講義費以每人新臺幣**一百元**為限。

（四）其他：以上未列舉者，依相關規定或實際需要核實編列。

二、經費請撥及核結：

（一）本要點之補助經費應專款專用，分二期撥付，第一期先撥付核定補助 金額之百分之六十，供當年二月至八月執行之用，第二期視地方政府 年度執行狀況撥補當年九月至次年一月之不足款項，以減少結餘款 繳庫額度；經費之請撥、支用、核銷結報事宜，依本署相關規定辦 理，如補助款有結餘或辦理梯次未達預期者，應按補助比例繳回或本署相關規定辦理。

（二）地方政府應於每年四月二十五日前，完成前年度補助經費核結，屆期 未完成核結者，補助款按月份比率扣減當年度第二期經費。結餘款超 過該年度本署核定經費百分之五者，補助款按比率扣減當年度第二期 經費。以上扣減之經費，應由地方政府於總核定數不變下自籌補足之。

 （三）地方政府應於核結同時提報該年度各項計畫之辦理執行成效及檢 討，並繳交書面報告及電子檔各一份（A4 規格，十頁以上三十頁以 下為原則），其內容應包括前言、量化分析（例如經費核撥數、結餘 數、專業成長場次、數量、參加人數、輔導團各領域及議題小組辦理 到校輔導、示範教學之次數、教材與示例研發之件數等）、質性分析（例如各類專業成長活動辦理之課程內涵與成效，輔導團辦理專業增 能成效、運作效能提升評估、過程檢討、問題解決策略，及相關活動 成員滿意度調查方式或問卷樣本、滿意度統計、活動照片、相關建議 和重大發現等）；未檢附書面報告及電子檔完成核結者，不予撥付第 二期經費。

※ 本項補助經費為經常門，如有教材教具及圖書等設備之添購，應以購買 新臺幣一萬元以下物品為限。

**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點**

**相關條文節錄**

【內容說明】

「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中，節錄有關經費編列、支用、請撥及核結等之相關規定及說明。

一、依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」中部分條文：

（一）申請補助案件，下列經費不予補助：

1. 人事費。

2. 內部場地使用費。

3. 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。

（二）受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1. 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

2. 稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費；另稿費涉及支給，編列稿費應備註說明其必要性、內容及對象。

3. 審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。

4. 工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；即本計畫之補助經費不得編列加班費，如有必要，得由該機關年度經費核實支領加班費。

（三）其他注意事項

1. 印刷費：研習手冊、成果印製、講義資料、教材印刷、成果彙整等紙張手冊印製全部皆屬之，請合併一個大項目，後加欄位細分小項次；另不得編列教材編纂費。

2. 膳費：內應含三餐及茶點，不得額外編列茶水飲料等費用。所有經費表有茶水或誤餐費或誤餐費（含茶水）的，請全部併計為「膳費」。

3. 保險費：「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，僅得為非上開與會人員辦理保險，爰保險費需註明公務人員除外。

4. 場地佈置費：不補助內部場地使用費，可編場地佈置費，（實報實銷但不宜高於3000 元）。

5. 雜支：文具用品、紙張、電腦耗材墨水匣、郵資、水電等，全部都屬於雜支請併入計算，不能單獨列出「文具紙張」或「電腦耗材」等文字。

6. 獎金、禮券：本署計畫多數不會同意編獎金或禮券等類似項目，這些都要專案報行政院的，也不見得會同意。

二、「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。

三、各縣市另訂有經費標準，惟不超過本署訂定標準為限；另各縣市經審查通過之計畫，務必請縣市政府相關單位依權責審核檢視各項編列細項及標準是否妥適，再連同計畫報署核備。

四、經費撥付原則：計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次二期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部國民及學前教育署補助經費請撥單」。

五、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政

府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

（二）補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部國民及學前教育署補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本署辦理。