

教育部補助辦理藝術教育活動實施要點

中華民國 102 年 2 月 8 日臺教師(一)字第 1020015195C 號令訂定發布
中華民國 102 年 12 月 19 日臺教師(一)字第 1020174889B 號令修正發布
中華民國 103 年 12 月 16 日臺教師(一)字第 1030168354B 號令修正發布
中華民國 105 年 1 月 14 日臺教師(一)字第 1040162451B 號令修正發布
中華民國 105 年 10 月 26 日臺教師(一)字第 1050137965B 號令修正發布
中華民國 106 年 10 月 23 日臺教師(一)字第 1060140376B 號令修正發布
中華民國 107 年 11 月 30 日臺教師(一)字第 1070199066B 號令修正發布
中華民國 108 年 10 月 23 日臺教師(一)字第 1080139166B 號令修正發布

- 一、教育部（以下簡稱本部）為執行藝術教育法第十八條及第二十五條第一項規定，鼓勵直轄市、縣（市）政府、各級學校及民間團體辦理多元藝術教育活動，特訂定本要點。
- 二、目的：為發掘培育各類藝術人才，鼓勵辦理多元藝術教育活動。
- 三、補助對象：
 - (一)直轄市、縣（市）政府及其所屬機關（構）。
 - (二)國立及私立各級學校。
 - (三)本部所屬之社會教育機構。
 - (四)立案之非營利性質法人、團體。
- 四、辦理方式：
 - (一)補助內容以推廣學校一般藝術教育或社會藝術教育活動為主，並優先補助偏遠地區之活動；其形式如下：
 - 1、課程與教學活動。
 - 2、各類藝文團體到高級中等以下學校巡迴展演。
 - 3、區域性或全國性藝術競賽。
 - 4、研習。
 - 5、展覽/展示。
 - 6、表演。
 - 7、其他符合本要點規定目的之主題或範圍之活動。
 - (二)計畫活動內涵應有適當之引導或教學活動，且有提升參與者在藝術(特定或相關)領域之認知、情意、技能之具體策略及檢核方式。
 - (三)本要點補助之活動，不包括以招生為目的者、非在本國境內辦理者或宗教民俗慶典活動。
 - (四)補助經費編列基準：依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基

準。

五、補助原則：

- (一)各機關(構)、學校、法人、團體(以下簡稱申請單位)辦理同一活動，應擇由一單位統整後提出補助申請。
- (二)各申請單位每年度申請補助最高以二案為限。
- (三)申請案有下列情形之一者，不予補助：
 1. 申請單位舉辦同性質活動已獲本部補助。
 2. 具營利性質或有販售行為。
 3. 以往辦理績效不佳或未依規定期限辦理核銷。
 4. 屬其經常性業務且已編列年度經費預算。
 5. 屬單位例行性活動(例如畢業展、校慶展演等)、年會或聚會性活動。
- (四)活動計畫內容不符規定、資料不全、已補助案件未結報者，不予受理。
- (五)所送申請資料(包括附件)，不予退還。
- (六)本要點之補助應依本部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則之規定辦理。
- (七)本要點之補助以部分補助為原則，依補助對象給予不同補助比率：
 1. 直轄市、縣(市)政府及其所屬機關(構)，依下列財力級次給予不同補助比率：財力級次為第一級者，不超過核定計畫金額之百分之七十五；財力級次為第二級者，不超過核定計畫金額之百分之八十；財力級次為第三級者，不超過核定計畫金額之百分之八十五；財力級次為第四級者，不超過核定計畫金額之百分之八十八；財力級次為第五級者，不超過核定計畫金額之百分之九十。
 2. 前目以外之補助對象：補助金額不超過核定計畫金額之百分之五十，每案最高補助新臺幣四十萬元。
- (八)各申請單位應於申請表件之丙表「經費概算表」列明自籌款金額及向其他政府機關或民間團體申請補助金額。

六、申請及審查作業：

- (一)申請作業：

1. 申請單位應檢附公文一份、活動申請表一式五份(如附件一)、活動計畫書一式五份，於下列期間函報本部申請補助：

(1) 每年一月申請當年度三月至八月辦理之活動。

(2) 每年七月申請當年度九月至次年度二月辦理之活動。

2. 活動計畫書內容應包括辦理沿革(理念)、實施對象、辦理時間、地點、活動內涵及實施方式、詳細流程、計畫參與人員名單、預期效益等。

(二) 線上申請作業：申請單位應上傳公文、活動申請表(如附件一)、活動計畫書，於申請期間至本部媒合平臺申請。

(三) 審查作業：

1. 本部於收件後進行審查，審查作業分為初審及複審：

(1) 初審：由業務單位就第二目所列審查重點進行初審，再依各案類別邀請學者專家進行書面審查。

(2) 複審：由本部召開複審會議，決定各案之審核結果及補助額度，並得視需要請申請單位到場說明計畫內容。

2. 審查重點：

(1) 教育意義。

(2) 活動目的。

(3) 預期效益。

(4) 政策配合度。

(5) 規模大小。

(6) 研習活動聘請講師之資格及簡歷。

(7) 經費編列之合理性(包括申請單位是否明列自籌款，或向其他機關申請補助金額)。

(8) 過去執行成效。

3. 審查結果及補助額度：本部得依總體預算編列情形，決定補助件數，各案依初審及複審結果，核定補助額度。

七、補助項目及基準：依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定按實際需求核給；其未規定之項目，得覈實編列申請。

八、申請案性質屬整體層面且涉及配合本部政策推動重點者，得由本部審酌實際需要，依下列規定辦理：

- (一) 直轄市、縣(市)政府及其所屬機關(構)：不受第五點第二款、第三款及第六點規定之限制；專案報經行政院核准者，並不受第五點第七款規定之限制。
- (二) 前款以外之補助對象：不受第五點第二款、第三款、第七款及第六點規定之限制。

九、經費請撥及結報：

- (一) 經費動支程序：申請案經核定補助後，受補助者應於文到十五日內，備文檢附領據函報本部辦理經費請撥事宜，並依核定之計畫案執行。
- (二) 各直轄市、縣(市)政府應以將補助經費透列預算為原則，除經本部同意得採代收代付者外，應循預算程序辦理；實施校務基金學校納入校務基金收支處理。
- (三) 經費編列、請撥、支用、結餘款及結報，應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

十、補助成效考核：

- (一) 受補助單位應於活動辦理結束後二個月內，備文檢送本部補(捐)助經費收支結算表、成果報告表(附件二)及成果報告書(應包括簡要之核定計畫內容、計畫執行成果、執行計畫之困難處與建議、未來改進方式及活動照片等)，作為本部以後年度補助相關計畫經費之參據。
- (二) 受補助之直轄市、縣(市)政府應提報整體經費與補助款支用情形、執行效益等，供本部進行成效考核。
- (三) 本部得於受補助活動進行期間派員或邀請學者、專家，或委由當地相關機構前往訪視，並通知受訪視單位檢送詳細活動資料供本部參考。
- (四) 辦理績優之受補助單位，得由各該主管機關依權責予以敘獎或辦理表揚。

十一、其他應行注意事項：

- (一) 受補助單位應依活動計畫之目標及規範，專款專用，不得挪用；計畫如有延期、變更或調整經費，應於事前備文報本部核准後始得執行之。
- (二) 受補助單位有下列情形之一者，本部得視其性質及情節輕重，

予以撤銷或廢止原核准補助之處分，並以書面行政處分追回全部或部分補助款：

1. 申請資料有隱匿、虛偽或其他不實情事。
2. 拒絕接受訪視、查核或評鑑。
3. 違反前款規定。
4. 補助經費有不當或不法使用，經查核屬實。
5. 其他違背法令之行為。

(三)受補助單位有前款各目情形之一，經本部通知繳回補助款，逾期不繳回者，本部得依法移送強制執行。

(四)依本要點補助產生之講義、教材、軟體或相關成果資料等著作，本部得要求於公開、印製或出版前送本部審查，受補助單位不得拒絕。上開完成之著作，其著作權人應授權本部或本部所屬機關(構)，得無償以各種方式利用該著作，並提供各級學校師生教學及學習之用，且應承諾對本部不行使著作人格權；各該著作如有第三人完成之部分者，本部授權受補助單位代理本部與第三人簽訂上述授權本部利用著作之相關契約，並使其承諾對本部不行使著作人格權。

(五)受補助者辦理採購，符合政府採購法第四條規定者，應適用該法之規定。

乙、申請計畫表

申請單位		申請日期	年 月 日
計畫名稱			
計畫類別	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 戲劇(曲) <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 視聽媒體藝術 <input type="checkbox"/> 其它(請說明)		
計畫形式	<input type="checkbox"/> 課程與教學 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 研習 <input type="checkbox"/> 比賽 <input type="checkbox"/> 其它(請說明)		
計畫目的			
辦理單位 (主、協、承辦等)			
計畫時程、 地點、場次			
服務對象 及預估人數			
計畫內容			
預期成效			

丙、經費概算表

申請表
核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

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，向本部申請補(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 checked="" type="checkbox"/> 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)						
教育部： 元，補(捐)助項目及金額： ： 元，補(捐)助項目及金額：						
補(捐)助項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補(捐)助金額(元)
人事費						
	小計					
業務費	雜支					
	小計					
設備及投資						
	小計					
合計						
承辦單位	主(會)計		團體負責人單位		教育部承辦人	教育部單位主管

教育部補(捐)助計畫項目經費表(民間團體)

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，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
<p>備註：</p> <p>一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。</p> <p>二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>三、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。</p> <p>四、非指定項目補(捐)助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</p> <p>五、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>	<p>補(捐)助方式：</p> <p><input type="checkbox"/>全額補(捐)助</p> <p><input type="checkbox"/>部分補(捐)助</p> <p>指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>【補(捐)助比率 %】</p> <hr/> <p>餘款繳回方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>繳回</p> <p>依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。</p>

申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) 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，向本部申請補(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)助經費之項目及金額)				
教育部： 元，補(捐)助項目及金額：				
XXXX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 (教育部填 列)(元)	核定補助金額 (教育部填 列)(元)	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險及勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____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____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____。 2. 網站開發建置費用：____。 3. 其他計畫設備費用：____。
合計				

申請表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) 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，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元			
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人 教育部 單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回(請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回(請敘明依據) 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 元(上限為 2 萬 5,000 元)	
地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府			
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、本部各計畫補(捐)助要點及「本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」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、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 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)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。			

