

教育部補(捐)助資訊教育推動要點

一、目的：教育部(以下簡稱本部)為鼓勵產官學研各領域，利用資源辦理符合本部政策及具前瞻性得提升教育品質之資訊教育活動，特訂定本要點。

二、補(捐)助目的：

- (一)提升教師、學生及家長資訊素養。
- (二)提升資訊教育相關教學或研究品質。
- (三)提升資訊教育內涵應用及宣導相關政策。
- (四)整合並推廣數位教學資源應用。

三、補(捐)助對象：

- (一)直轄市、縣(市)政府。
- (二)公私立各級學校及實驗教育機構。
- (三)政府機關。
- (四)教育部所屬機構及其他公立社會教育機構。
- (五)政府立案之法人團體。
- (六)依法設立之學術研究機構。

四、補(捐)助範圍：

- (一)以第二點所定補(捐)助目的為主題或範圍等相關活動及專案計畫。
- (二)由直轄市、縣(市)政府用以補(捐)助國民中學、國民小學，充實教學設備，更新學校電腦教室資訊設備，改善資訊教學環境，逐步達成長久性之維運機制。
- (三)補(捐)助學校之經費，以提供校內教師教學及學生使用為主。

五、申請及審查作業：

- (一)申請期間：全年度皆得申請。
- (二)申請程序：於活動辦理前檢具公文，連同申請表(附件一)及補(捐)助計畫項目經費申請表(均應檢附電子檔案)，向本部提出申請。
- (三)審查期限：文到三十日內審查完成。必要時，並得延長。
- (四)審查作業：
 - 1.採隨到隨審原則辦理。
 - 2.各申請計畫由本部考量計畫屬性，由本部聘請相關學者專家二人至五人擔任審查委員，進行書面初審。但新臺幣十五萬元以下之申請計畫得由本部自行審查。
 - 3.各申請計畫由本部或審查委員進行書面初審，有修正後複審必要者，由申請單位修正後，提交原審查委員進行書面複審，或邀請審查委員會同本部相關業務單位召開複審會議，通知申請單位列席說明。
 - 4.審查結果分為通過、修正後通過、修正後再審及未通過(如附件二)，經審

查完峻之申請案，本部依審查結果循行政程序簽核後，函知申請單位。

六、經費請撥及核銷：

- (一)補(捐)助對象除直轄市、縣(市)政府外，得視需要全額補助。
- (二)補(捐)助額度視年度預算及審查結果，循行政程序簽核後核撥。
- (三)本(捐)補助款之補助比率，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、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，並依直轄市、縣(市)政府之財力級次給予不同補助比率，本部最高補助比率第一級至第五級分別以不超過核定計畫金額之百分之八十二、八十四、八十六、八十八、九十為原則。
- (四)受補(捐)助單位應於接獲本部補(捐)助經費核定函後，依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，並依核定之計畫書執行；其計畫因故有變更必要者，除本要點另有規定外，餘應報本部核准後始得辦理。屬各計畫二級用途別項目間相互勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (五)經費請撥、支用及核銷結報應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理。
- (六)各項計畫得依業務需求編列相關人事費、業務費、行政管理費及設備費。

七、補(捐)助成效考核：

- (一)受補(捐)助單位於計畫執行期間，應依本部規定提供各階段工作進度及成果等資料，並視本部需求，相關成果、資料等或參與相關會議，以利本部追蹤考核；本部並得視實際需要辦理訪視或相關會議，檢視計畫執行成效，受補助單位應配合本部之建議事項研擬檢討改善措施，並於規定時間內改進。
- (二)受補(捐)助單位應於活動辦理結束後二個月內，將教育部補(捐)助經費收支結算表及成果報告書(附件三)報本部備查，並提供相關電子檔案或建置網頁供各界參考。
- (三)本部視補(捐)助計畫之執行成效，作為後續經費補(捐)助之評核依據。未依規定辦理者，除追繳回補(捐)助款外，嗣後不予補(捐)助。

八、其他事項：

- (一)受補(捐)助單位辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理，並於決標後，報本部備查。
- (二)本要點補(捐)助之計畫研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬本部所有者外，歸屬受補(捐)助單位所有。但受補(捐)助單位對於研發成果及其智慧財產權，應同意無償授權(如採創用CC)本部及本部所指定之人為不限時間、地域或內容之重製、改作與利用，著作人並應同意對本部及本部所指定之人不行使著作人格權。各該著作如有第三人完成之部分者，受補(捐)助單位應與第三人簽訂授權本部利用著作之相關契約。其他著作授權、申請專利、技

術移轉及權益分配等相關事宜，由受補(捐)助單位依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及其他相關法令規定辦理。

- (三)計畫之研發成果不得侵害他人之智慧財產權及其他權利。如有涉及使用智慧財產權之糾紛或任何權利之侵害時，悉由受補(捐)助單位及執行人員自負法律責任。