

法規內容

法規名稱：經濟部產業園區管理局對民間團體補助作業規範

公發布日：民國 95 年 12 月 20 日

修正日期：民國 113 年 02 月 23 日

發文字號：經園環安字第1130101415號 令

法規體系：經濟部產業園區管理局

立法理由：經濟部產業園區管理局對民間團體補助作業規範 對照表（113.02.23）.pdf

- 一、經濟部產業園區管理局（以下簡稱本局）為加強對民間團體補助案件經費支用之考核、管制，提升補助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業規範。
- 二、補助對象為協助本局推動勞資和諧之協進會或維護勞工權益之總工會，並具備下列要件者：
 - （一）經主管機關同意成立之團體。
 - （二）辦事處所設於科技產業園區內。
- 三、申請補助者應提送工作計畫書，載明計畫目標、實施方法、預期效益及經費預算（含申請補助金額與其他機關補助款），於每年第一季向本局提出申請。

同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局將撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 四、同一案件之補助以不逾全案總經費之半數為原則。
- 五、補助經費限用於推展會務所需之業務費及人事費。

受補助者運用補助經費辦理採購應適用政府採購法之規定者，需遵守相關規定，並受本局監督。
- 六、受補助者對本局撥付之補助款項，應設專戶存儲及專款專用，並應檢附收支清單及支用單據辦理結報；本局審核後得將支用單據退還受補助者。

支用單據如經本局審核後退還受補助者留存，受補助者應按計畫項目及預算科目分列、序時裝訂成冊後，附同記帳憑證，應依相關規定妥為保管，以備本局隨時派員查閱相關文件單據及帳冊，受補助者應予配合，不得拒絕。

留存受補助者之支用單據，如經發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- 七、受補助者應每季提出補助款撥付申請，由本局審查其工作計畫及執行成果，依下列程序辦理：
 - （一）第一季於申請案審核通過後，憑受補助者開立之領據，撥付核定補助

款總額百分之二十五。

(二)第二季至第四季憑受補助者上一季工作成果報告書、經該民間團體理監事會審查通過之收支季報表及領據，各撥付核定補助款總額百分之二十五。但工作成果報告書審查未通過者，不在此限。

受補助者於經費結報時，應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回；受補助經費產生之利息或其他衍生性收入，亦同。

受補助者申請款項時，應本誠信原則對所提出相關單據真實性負責，如有不實，應負相關責任。

八、本局為審查、督導及考核對民間團體之補助事項，得組成領受勞工業務經費補助團體輔導小組（以下簡稱輔導小組）辦理審查。

前項審查應由輔導小組召開審查會議，就申請補助者之資格、工作計畫書及經費補助額度進行審查，並將審查結果報請本局局長核定。

九、輔導小組由本局環安勞動組（工安勞動科）綜理行政業務，並由該組組長擔任召集人。小組成員及分工如下：

(一)主計室：帳簿與憑證相關事項之查核及輔導。

(二)營運管理組（財務管理科）：資金管理相關事項之查核及輔導。

(三)秘書室事務科：財產管理相關事項之查核及輔導。

(四)政風室：查核程序稽核（不含審查作業）。

十、輔導小組每年應定期或不定期辦理實地查核補助款之運用情形，並得抽查受補助者之活動資料文件。查核結果應作成訪視紀錄表，並以書面通知受補助者。

查核結果有下列情形之一者，應要求受補助者繳回該部分補助經費，本局並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年：

(一)查核結果所列缺點，未於期限內改善。

(二)發現執行成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事。

(三)未依第六點第二項規定提供相關資料以供審查。

經濟部對補助案件另訂有督導及考核規定者，應依其規定辦理。

十一、本作業規範應於網際網路公開；補助案件，除依政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供者外，補助事項、補助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補助金額（含累積金額）之相關資訊應按季公開於本局網站。

十二、本局對民間團體之補助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。