

為加強對民間團體補助案件經費支用之考核、管制，訂定「經濟部加工出口區管理處對民間團體補助作業規範」

發文機關：經濟部加工出口區管理處

發文字號：經濟部加工出口區管理處 95.12.20. 經加會字第09501042531號

發文日期：民國95年12月20日

訂定「經濟部加工出口區管理處對民間團體補助作業規範」，並自即日生效。

附件：經濟部加工出口區管理處對民間團體補助作業規範

一、經濟部加工出口區管理處（以下簡稱本處）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、補助對象為協助本處推動勞資和諧之協進會或維護勞工權益之總工會，其相關資格要求如下：

（一）經主管機關同意成立之團體。

（二）辦事處所設於加工出口區內。

三、每一補助案件之補助金額以不超過全案總經費百分之五十為原則。

四、依本作業規範補助之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事項，如符合政府採購法第四條及政府採購法施行細則第三條規定者，受補助者於辦理採購時，應適用政府採購法之規定，並受本處監督。

五、申請補助之案件應提送工作計畫書，計畫書內容應包含計畫目標、實施方法、預期效益、經費預算（含申請補助金額及其他機關補助款），於每年第一季向本處提出申請。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。六、補助經費請撥及核銷程序如下：

（一）受補助者每季提出補助款撥付申請，由本處依工作計畫及實際執行成果，依下列程序辦理：

1. 第一季於申請案審核通過後，憑受補助者開立之補助額度之領據，撥付補助款總額百分之二十五。

2. 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補助額度之領據，各撥付補助款總額百分之二十五，但工作成果報告書未獲審查通過，不在此限。

（二）受補助者經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

（三）補助經費於受補助案件結案尚有結餘款時，應按補助比例繳回；補助經費產生之利息或其他衍生性收入，亦同。

七、本處為審查及督導考核對民間團體補助事項，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。

前項審查應由本處輔導小組召開審查會議，就申請補助對象資格、工作計畫書內容及經費補助額度進行審查，並將審查結果，報請本處處長核定。

八、本處輔導小組由第四組組長擔任召集人，第四組（勞動行政科）綜理行政業務，小組成員由會計室、第一組（財務科）、秘書室（事務）及政風室人員組成，小組成員分工如下：

（一）會計室：帳簿與憑證相關事項之查核及輔導。

（二）第一組（財務科）：資金管理相關事項之查核及輔導。

(三) 秘書室(事務)：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)。

九、本處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。

前項查核結果如有下列情形，除應繳回該部分之補助經費外，本處得依情節輕重對受補助者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) 未依第十點規定提供相關憑證以供審查。

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、受補助者對本處撥付之補助款項，應設專戶存儲並專款專用，有關原始憑證，應自行依規定，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，妥為保管，以備審計機關及本處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。

十一、本作業規範應於網際網路公開；對補助案件，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，包括補助事項、補助對象、核准日期及補助金額相關資訊應按季公開於本處網站。