

# 宜蘭縣政府辦理勞工及青年業務補助及捐助作業要點

中華民國 104 年 01 月 29 日府勞行字第 1040017112 號函訂頒全文 10 點

中華民國 105 年 3 月 28 日府勞行字第 1050049840 號函修正第 4 點、第 5 點

中華民國 110 年 5 月 3 日府勞青字第 1100072988 號函修正名稱及第 2 點、第 4 點、第 5 點

(原名稱:宜蘭縣政府辦理勞工及青年業務補(捐)助作業要點;新名稱:宜蘭縣政府辦理勞工及青年業務補助及捐助作業要點)

- 一、 宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為增進勞工權益與福祉及推動青年事務發展,依據本府暨所屬機關學校對民間團體補(捐)助預算執行應注意事項第二點規定,特訂定本要點。
- 二、 補(捐)助對象:
  - (一) 凡宜蘭縣(以下簡稱本縣)依法設立登記滿一年且具推展本縣青年及勞工事務工作之民間團體或經本府、中央核准立案之教育團體。
  - (二) 依宜蘭縣政府勞資爭議協調案件轉介勞資關係中介團體辦理協調工作實施要點規定資格之民間團體。
- 三、 補助範圍:
  - (一) 各項補助案件以公益性支出,增進勞工權益、推動青年事務為限。
  - (二) 各項活動辦理地點以本縣轄區為原則,如因業務需跨縣市辦理者,應專案簽准後辦理。設備須置放於受補助團體之辦公處所。
- 四、 應備文件:
  - (一) 符合補(捐)助對象者,應附計畫書及經費概算表(應明列項目及金額),向本府提出申請;補助對象為人民團體者,應附人民團體立案證書影本或法人登記證書影本、負責人當選證書影本(影本皆須加蓋圖記並切結影印本與正本相符)。
  - (二) 補助案件為基層建設建議事項者,應檢附地方建設建議表。
- 五、 補助金額:
  - (一) 受補(捐)助團體每一案件補助以新臺幣二萬元為原則,且最低需有百分之二十自籌款。
  - (二) 為期資源共享均配原則,每一受補(捐)助團體,其補(捐)助金額每年以不超過新臺幣三十萬為原則。但單一資本門申請時,與已核定補助金額合計或單一資本門案件超過新臺幣三十萬元,不在此限,惟該受補(捐)助團體該年度不得再申請補助。
  - (三) 依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項之規定,專案核准辦理者,不受前二款規定限制。
  - (四) 為提高資源配置之效益及公益性,若補助案件為基層建設建議事項,補助性質以資本門及協勤民力之應勤裝備、小額修繕工程及非屬活動性質之非消耗性物品為限,並依宜蘭縣政府對於議員建設建議事項處理原則規定辦理。
- 六、 審查標準及作業程序:
  - (一) 計畫書內容應載明計畫名稱、目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象(或受益對象)及人數、內容、預期效益、經費概算及經費來源等項目。
  - (二) 審視當年度預算酌予補助,核准後通知申請單位核定補助項目及金額。
  - (三) 辦理研習課程類計畫,補助項目及支給標準依「宜蘭縣政府補助勞工團體辦理技能訓練、勞工教育訓練及法令宣導活動經費作業要點」規定編列。
  - (四) 申請團體有下列情形者不予補助:
    1. 未依法召開會員(代表)大會。
    2. 理事或監事任期屆滿,逾期尚未辦理改選者。
    3. 補助項目係購置、裝置或建置於違法占有之土地或違章建築者。
    4. 未訂定明確、具體之計畫者及計畫執行完成後,方提出申請者。
    5. 其他經權責單位審查不符合規定者。
  - (五) 不予補助項目:
    1. 依法應繳予政府機關之各項罰鍰、規費、稅支或保險等。
    2. 凡各項獎金、贈品(包括獎品、摸彩品、宣導品、紀念品)、餐敘、茶會、旅遊及進香或涉及商業販售、違反公序良俗等項目。
    3. 對政黨政治相關活動或個人舉辦活動之贊助。
    4. 非執勤有關制服(含工作帽、工作鞋、工作服)。

5. 人民團體內部人員之相關人事費用。

6. 辦理會員大會、會務活動或理、監事會議等法定會議之出席費、交通費等。

七、經費請撥及核銷程序：

(一) 受補助單位應於計畫執行完竣後，檢附原核准函影本、核銷帳戶備查函影本、領據、實際經費支出表、執行成果表、切結書（含個人所得稅統一申報切結書）、存摺封面影本、成果照片及指定補助項目之原始憑證正本等相關資料報府核銷請款。

(二) 其他應附資料：

1. 辦理研習課程類：應檢附參加人員名冊簽名正本；另請講師部分應檢附講師鐘點費支領收據及講師個人所得稅局扣繳憑單正本（或檢附個人所得稅統一申報切結書）。

2. 其他特殊案件，視實際需要應檢附相關執照及證明文件。

(三) 各補（捐）助案件結案時，實際補（捐）助金額按原申請總經費與核定補（捐）助比例撥付，或依補助案執行情形按原指定補助項目核實撥付。

(四) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(五) 未依原核定計畫執行或辦理核銷結案者，應繳回原申請之補助款。

八、督導及考核方式：

(一) 本案之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補助單位應予配合，未配合者，本府得減少或收回補助款。考核情形不佳者，本府得逕予減少補助款，並列入該單位下次申請補助核定之重要依據。

(二) 補（捐）助金額於新臺幣五萬元以下者，以書面審查辦理。

(三) 補（捐）助金額超過新臺幣五萬元未達新臺幣五十萬元者，得以抽查方式辦理現場訪視，並得稽核其本次計畫之所有經費開支情形，但抽查案件比率應不得低於百分之二十。

(四) 補（捐）助金額超過新臺幣五十萬元者，應辦理現場訪視，並得審核其本次計畫之所有經費開支情形。

(五) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事，除撤銷該補（捐）助案件，並追繳該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

九、申請注意事項：

(一) 同一計畫不得分次向本府重複申請補助。

(二) 受補助經費中如涉及財物或勞務採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(三) 受補助單位應為活動參加人員投保意外險，如發生意外，由該單位負責。

(四) 補（捐）助經費憑證送審規定，應參照審計法施行細則第二十五條規定辦理。

(五) 受補（捐）助之人民團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(六) 受補助團體（社區、機構）應將補助經費納入年度決算政府補助經費項下，依法支用，並自行成立監督小組配合合理、監事會按申請計畫執行。

(七) 如因本補（捐）助案件所產生之利息或其他衍生收入，應一併繳回本府。

(八) 弱勢勞工住宅修繕，申請經費補助之承辦單位應於計畫書內載明修繕資格（須具勞工身分）及應檢附證明文件（包括勞保投保證明、建物所有權證明或使用同意書及房屋現況或損壞情形照片）。

(九) 資本門設備：購買設備項目應檢附設備圖片或規格明細供審核。設備須置於團體辦公處所，且黏貼財產標籤後拍照送本府，並登錄為單位財產，列入移交，同時填具「新增財產目錄」並登載使用年限，未達使用年限

不得重複申請；汰換設備應達使用年限，未達年限不堪使用之汰換應敘明理由。

- 十、本要點未盡事宜，悉依本府暨所屬機關學校對民間團體補（捐）助預算執行應注意事項及相關法令規定辦理。