

## 科技部中部科學園區管理局推動園區公益及政令宣導 活動經費補助實施要點(核定本)

- 一、科技部中部科學園區管理局（以下簡稱本局）為激勵職業團體積極推動中部科學園區（以下簡稱本園區）勞工福利、勞工安全衛生、環境保護等相關公益事項及配合政府政策政令宣導，特訂定本要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本項補助經費係依據年度預算妥適編列，每年得補助之總額度以各該年度法定預算數為限。
- 三、本要點補助對象為與科學事業業務相關並經主管機關核准立案登記之職業團體，如同業公會及其他以協調同業關係、增進共同利益為目的之團體（以下簡稱受補助團體）。
- 四、依本要點提出申請補助之單位需提具活動企劃書送審，其活動內容為促進園區事業同業和諧關係、增進同業利益之宣導活動，並經本局審核通過後，始予補助。
- 五、本要點補助之計畫範圍為配合本園區廠商公益及政令宣導活動，與本局共同辦理之下列活動：
  - （一）有關本園區內法令政策之各項專業教育訓練與講座等宣導及活動。
  - （二）有關本園區內參與社會公益事項等宣導及活動。
  - （三）有關本園區內促進同業和諧關係、增進同業與園區從業人員利益等宣導及活動。
- 六、經費用途及補助項目包括辦理活動所需之講師費、評審費、場地費、佈置費、文宣製作費、印刷費、攝影費、郵電費、旅運費、競賽獎品、宣導品、保險費、行政文具費及雜費等。
- 七、申請期間、申請程序及應備文件如下：
  - （一）申請期間：每年三月一日至十一月三十日。
  - （二）受補助團體提具活動企劃書，內容應包括活動目的、預計辦理時間、地點、活動內容、總經費（應列舉明

細項目)、擬申請補助經費及項目、預期效益等，函送本局審查。

- (三) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，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，本局應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

#### 八、審查基準及作業程序：

- (一) 本局就所提活動企劃書審核該活動內容是否符合本要點第五點所規定之補助範圍。
- (二) 經費補助額度，每案最多以不超過該活動總經費二分之一為原則，且以新臺幣十萬元為上限。
- (三) 經核定補助之計畫，由本局函復受補助團體，並請其依計畫內容執行。
- (四) 經核定不予補助之計畫，敘明理由後函復受補助團體。

#### 九、經費請撥及結案如下：

- (一) 應於活動結束後一個月內提出，不得逾當年度結帳日期。
- (二) 辦理結案時應檢附下列文件：
  - 1. 活動成果報告表二份。
  - 2. 收支清單一份。
  - 3. 實際支用總經費明細表一份。(如同一案向二個以上機關申請補助，應列明各機關實際補助金額。)
  - 4. 補助經費項目及金額明細表一份。
  - 5. 各項支出憑證一份。
  - 6. 領據一紙。
- (三) 受補助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。
- (四) 受補助經費結報時，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助者，應列明各機關實際補助金額。

十、督導及考核如下：

- (一) 本局如發現活動成效不佳，未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除令繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- (二) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 受補助經費所生利息或其他衍生收入，應按補助比率繳回本局。
- (四) 本局對於各補助案進行實地成果考核及效益評估，考核項目含執行情形是否符合受補助團體所提實施計畫內容、書面資料內容是否能提升參加者專業知能、會場佈置是否整潔且場地標示明確、就參加者所提問題回應是否確實並加以紀錄及實際出席率等五個項目(詳如執行績效考核表)，考核分數及實際撥補金額對照表如下：

考核分數	實際撥補金額
80 分以上	原核定補助金額*100%
70-79 分	原核定補助金額*90%
60-69 分	原核定補助金額*80%
50-59 分	原核定補助金額*70%
49 分以下	不予補助

十一、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

# 科技部中部科學園區管理局推動園區公益及政令宣導活動經費 補助案件執行績效考核表

民間團體名稱：

評核日期：        年        月        日

本局補助金額：        萬        仟        佰        元 整

查核項目		查核結果	備註
1	執行情形是否符合受補助團體所提 實施計畫內容	<input type="checkbox"/> 是(20 分) <input type="checkbox"/> 否(0 分)，未符合原因說明：	
2	書面資料內容是否能提升參加者專 業知能	<input type="checkbox"/> 是(10 分) <input type="checkbox"/> 否(0 分)，未符合原因說明：	
3	會場佈置是否整潔且場地標示明確	<input type="checkbox"/> 是(10 分) <input type="checkbox"/> 否(0 分)，未符合原因說明：	
4	就參加者所提問題回應是否確實， 並加以記錄	<input type="checkbox"/> 是(20 分) <input type="checkbox"/> 否(0 分)，未符合原因說明：	
5	實際出席率： 計算公式：(實際參與人數 / 計畫預 定人數) *100%	<input type="checkbox"/> 80%以上(40 分) <input type="checkbox"/> 70%~~79%(30 分) <input type="checkbox"/> 60%~~69%(20 分) <input type="checkbox"/> 50%~~59%(10 分) <input type="checkbox"/> 49%以下(0 分)	

查核人：

承辦人員：

科長：

副組長：

組長：