臺中市政府勞工局補助辦理勞工休閒活動實施要 點第五點、第十點修正對照表

點第五點、第十點修正對照表						
	修正規定	現行規定	說明			
	五、單位申請補助,應備	五、單位申請補助,應備	一、酌作文字修正。			
	文檢具下列文件:	文檢具下列文件:	二、依公職人員利益衝突			
	(一)活動實施計畫	(一)活動實施計畫	迴避法第十四條第二			
	書,含下列內容	書。	項規定,公職人員或			
	及文件:	1. 計畫名稱。	其關係人與公職人員			
	1. 計畫名稱。	2. 計畫目標。	服務之機關團體或受			
	2. 計畫目標。	3. 辦理規格(含	其監督之機關團體,			
	3. 辦理規格(含	場次、時間、地	辨理採購、申請補助			
	場次、時間、地	點、對象、人數	或交易行為前,應主			
	點、對象、人數	等)。	動表明其身分關係,			
	等)。	4. 辦理方式及活	爰增訂申請單位如為			
	4. 辦理方式及活	動內容(含勞	公職人員利益衝突迴			
	動內容(含勞	動法令或政府	避法第三條之關係			
	動法令或政府	勞工政策宣導	人,應主動表明其身			
	勞工政策宣導	實施方式、內	分關係並檢附身分揭			
	實施方式、內	容)。	露表。			
	容)。	5. 預期效益。				
	5. 預期效益。	6. 經費概算表。				
	6. 經費概算表。	(二)辦理之活動,向				
	7. 申請單位如為	二個以上機關提				
	公職人員利益	出申請補助者,				
	衝突迴避法第	應列明全部經費				
	三條所稱之關	內容,及向各機				
	<u>係人者,應表</u>	關申請補助之項				
	明身分關係並	目及金額。				
	檢附身分揭露	前項文件如有欠缺,				
	<u>表。</u>	經本局通知限期補				
	(二)辦理之活動,向	正,逾期未補正或補				
	二個以上機關提	正不完全者,駁回其				
	出申請補助者,	申請。				
	應列明全部經費					
	內容, 及向各機					
	關申請補助之項					
	1 -	1				

目及金額。

前項文件如有欠缺, 經本局通知限期補 正,逾期未補正或補 正不完全者,駁回其 申請。

- 十、受補助單位應於活動 结束之日起三十日 内,備文檢具下列文 件送本局結報請款:
 - (一)領據。
 - (二)金融機構存摺封 面影本。
 - (三)辦理情形成果報 告表。
 - (四)活動經費補助收 支清單。
 - (五)活動經費決算 表。
 - (六)如涉及個人所 得,應檢附扣繳 證明書。

前項文件如有欠缺, 經本局通知限期補 正,逾期未補正或補 正不完全者,不予補 助。

受補助單位依第一項 辨理請款核銷,實際 支出總經費少於原預 估總經費,應按原核 定補助比例重新計算 補助金額,核撥款項。 受補助單位辦理之同 一活動向二個以上機 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,送本

- 十、受補助單位應於活動 结束之日起三十日 內,備文檢具下列文 件送本局結報請款: (一)領據。
 - (二)金融機構存摺封 面影本。
 - (三)辨理情形成果報 告表。
 - (四)活動經費補助收 支清單。
 - (五)活動經費決算 表。
 - 得,應檢附扣繳 式。 證明書。

前項文件如有欠缺, 經本局通知限期補 正,逾期未補正或補 正不完全者,不予補 助。

受補助單位辦理之同 一活動向二個以上機 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,送本 局審核。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。 受補助單位申請支付 款項時,應本誠信原

參照臺中市政府各機關對 民間團體及個人補(捐)助 經費處理原則第四點第七 款、第八款有關受補(捐) 助經費於補(捐)助案件結 案時尚有結餘款者,應按 補(捐)助比例繳回及受補 (捐)助經費產生之利息或 其他衍生收入之處理方式 等規定,增訂受補助單位 實際支出總經費少於原預 估總經費之核銷計算方式 及受補助經費產生之利息 (六)如 涉 及 個 人 所 | 或其他衍生收入之處理方

局審核。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。 受補助單位申請支付 款項時,應本誠信原 則對提出資料內容之 真實性負責,如有不 實,應負相關責任。同 一活動由二個以上機 關補助者,應列明各 機關實際補助金額。 受補助單位應自行保 存各項支用單據,並 依據有關規定妥善保 存,供本局事後審核 作成相關紀錄,如發 現未依規定妥善保存 各項支用單據,致有 毀損、滅失等情事,應 依情節輕重對補助案 件或受補助單位酌減 嗣後補助款或停止補 助一年至五年。

本考不支情助補情件年額間登反制務住用事單助節停或度團錄上對,、或,位經輕止作之體該開助經依報應回外對助次據(補資之明助經依報應回外對助次據(補養人之明助浮求部並補年度並助單相運成用報受分得助至補於系位關用效途等補之依案五助民統違資

則對提出資料內容之 真實性負責,如有不 實,應負相關責任。同 一活動由二個以上機 關補助者,應列明各 機關實際補助金額。 受補助單位應自行保 存各項支用單據,並 依據有關規定妥善保 存,供本局事後審核 作成相關紀錄,如發 現未依規定妥善保存 各項支用單據,致有 毀損、滅失等情事,應 依情節輕重對補助案 件或受補助單位酌減 嗣後補助款或停止補 助一年至五年。

本考不支情助補情件年額間登反訊制,、或,位經輕止作之體該開動經依報應回外對助次據網號與大之現助浮求部並補年度並助單相之現助浮求部並補年度並助單相運成用報受分得助至補於系位關用效途等補之依案五助民統違資

訊。	
受補助單位應明列受	
補助經費產生之利息	
或其他衍生收入,並	
於結案時一併繳回。	

第六點附表修正對照表

	修正規定		現行規定	說明
辦理勞工休閒活動補助項目及金		辨理勞工休閒活動補助項目及金		考量近年物
額基準表		額基準表		價指數上漲
項目	基準	項目	基準	並參酌其他
	一、採餐盒方式辦理		一、採餐盒方式辦理	機關有關餐
	者,供應一餐者,		者,供應一餐者,	費報支基準
	每人新臺幣一百		每人新臺幣八十	多為一百
	<u>元</u> ;供應二餐以上		元;供應二餐以上	元,爰修正
	者,每人新臺幣 <u>二</u>		者,每人新臺幣一	餐費採餐盒
餐費	<u>百元</u> 。	餐費	百六十元。	方式辦理者
	二、採桌菜方式辦理		二、採桌菜方式辦理	之補助金
	者,每桌最高新臺		者,每桌最高新臺	額。
	幣五千元(每一場		幣五千元(每一場	
	活動以補助一餐		活動以補助一餐	
	為限)。		為限)。	
	依實際租借費用核給,		依實際租借費用核給,	
場地租	辦理半日活動者,最高	場地租	辨理半日活動者,最高	
借費	新臺幣四千元;辦理一	借費	新臺幣四千元;辦理一	
14 8	日活動者,最高新臺幣	四只	日活動者,最高新臺幣	
	八千元。		八千元。	
場地佈	依實際佈置費用核給,	場地佈	依實際佈置費用核給,	
置費	每場次最高新臺幣四	置費	每場次最高新臺幣四	
<u> </u>	千元。	五只	千元。	
	租賃遊覽車,每輛次最		租賃遊覽車,每輛次最	
交通費	高新臺幣-萬二千元,	交通費	高新臺幣一萬二千元,	
	並核實支付。		並核實支付。	
郵資費	每場次最高新臺幣二	郵資費	每場次最高新臺幣二	
- 1 7 7	千元。		千元。	
	每日最高新臺幣五千		每日最高新臺幣五千	
	元(含死亡傷殘保險新		元(含死亡傷殘保險新	
保險費	臺幣一百萬元及意外	保險費	臺幣一百萬元及意外	
	醫療新臺幣十萬元),		醫療新臺幣十萬元),	
	並核實支付。		並核實支付。	
	外聘講師以每小時新		外聘講師以每小時新	
講師費	臺幣一千六百元核計;	講師費	臺幣一千六百元核計;	
	內聘講師每小時以新		內聘講師每小時以新	

	臺幣八百元核計。		臺幣八百元核計。	
教材文 具費	依據申請單位所送計 畫核實補助,文具費 (含筆、筆記簿、出席 證等)每人新臺幣一百 元,編印講習教材資料 每份最高新臺幣一百 元。	教材文具費	依據申請單位所送計 畫核實補助,文具費 (含筆、筆記簿、出席 證等)每人新臺幣一百 元,編印講習教材一百 每份最高新臺幣一百	
其他	辦理勞工休閒活動之 相關必要費用。	其他	辦理勞工休閒活動之 相關必要費用。	