

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

修正規定	現行規定	說明
<p>五、單位申請補助，應備文檢具下列文件：</p> <p>(一)活動實施計畫書，含下列內容及文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫名稱。 2. 計畫目標。 3. 辦理規格（含場次、時間、地點、對象、人數等）。 4. 辦理方式及活動內容（含勞動法令或政府勞工政策宣導實施方式、內容）。 5. 預期效益。 6. 經費概算表。 7. 申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條所稱之關係人者，應表明身分關係並檢附身分揭露表。 <p>(二)辦理之活動，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。</p>	<p>五、單位申請補助，應備文檢具下列文件：</p> <p>(一)活動實施計畫書。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫名稱。 2. 計畫目標。 3. 辦理規格（含場次、時間、地點、對象、人數等）。 4. 辦理方式及活動內容（含勞動法令或政府勞工政策宣導實施方式、內容）。 5. 預期效益。 6. 經費概算表。 <p>(二)辦理之活動，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。</p> <p>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。</p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、依公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體，辦理採購、申請補助或交易行為前，應主動表明其身分關係，爰增訂申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條之關係人，應主動表明其身分關係並檢附身分揭露表。</p>

<p>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。</p>		
<p>十、受補助單位應於活動結束之日起三十日內，備文檢具下列文件送本局結報請款：</p> <p>(一)領據。</p> <p>(二)金融機構存摺封面影本。</p> <p>(三)辦理情形成果報告表。</p> <p>(四)活動經費補助收支清單。</p> <p>(五)活動經費決算表。</p> <p>(六)如涉及個人所得，應檢附扣繳證明書。</p> <p>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。</p> <p><u>受補助單位依第一項辦理請款核銷，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。</u></p> <p>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</p>	<p>十、受補助單位應於活動結束之日起三十日內，備文檢具下列文件送本局結報請款：</p> <p>(一)領據。</p> <p>(二)金融機構存摺封面影本。</p> <p>(三)辦理情形成果報告表。</p> <p>(四)活動經費補助收支清單。</p> <p>(五)活動經費決算表。</p> <p>(六)如涉及個人所得，應檢附扣繳證明書。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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或其他衍生收入之處理方式。</p>

<p>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。</p> <p>本局對補助款之運用考核，如經發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年或作為次年度補助額度之依據，並於民間團體補(捐)助系統登錄該受補助單位違反上開規定相關資</p>	<p>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。</p> <p>本局對補助款之運用考核，如經發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年或作為次年度補助額度之依據，並於民間團體補(捐)助系統登錄該受補助單位違反上開規定相關資</p>	
---	---	--

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

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額基準表		辦理勞工休閒活動補助項目及金額基準表		考量近年物價指數上漲並參酌其他機關有關餐費報支基準多為一百元，爰修正餐費採餐盒方式辦理者之補助金額。
項目	基準	項目	基準	
餐費	一、採餐盒方式辦理者，供應一餐者，每人新臺幣 <u>一百元</u> ；供應二餐以上者，每人新臺幣 <u>二百元</u> 。 二、採桌菜方式辦理者，每桌最高新臺幣五千元(每一場活動以補助一餐為限)。	餐費	一、採餐盒方式辦理者，供應一餐者，每人新臺幣八十元；供應二餐以上者，每人新臺幣一百六十元。 二、採桌菜方式辦理者，每桌最高新臺幣五千元(每一場活動以補助一餐為限)。	
場地租借費	依實際租借費用核給，辦理半日活動者，最高新臺幣四千元；辦理一日活動者，最高新臺幣八千元。	場地租借費	依實際租借費用核給，辦理半日活動者，最高新臺幣四千元；辦理一日活動者，最高新臺幣八千元。	
場地佈置費	依實際佈置費用核給，每場次最高新臺幣四千元。	場地佈置費	依實際佈置費用核給，每場次最高新臺幣四千元。	
交通費	租賃遊覽車，每輛次最高新臺幣一萬二千元，並核實支付。	交通費	租賃遊覽車，每輛次最高新臺幣一萬二千元，並核實支付。	
郵資費	每場次最高新臺幣二千元。	郵資費	每場次最高新臺幣二千元。	
保險費	每日最高新臺幣五千元(含死亡傷殘保險新臺幣一百萬元及意外醫療新臺幣十萬元)，並核實支付。	保險費	每日最高新臺幣五千元(含死亡傷殘保險新臺幣一百萬元及意外醫療新臺幣十萬元)，並核實支付。	
講師費	外聘講師以每小時新臺幣一千六百元核計；內聘講師每小時以新	講師費	外聘講師以每小時新臺幣一千六百元核計；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，編印講習教材資料每份最高新臺幣一百元。	
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。	