

行政院公共工程委員會補助民間團體辦理研討活動處理要點

一、行政院公共工程委員會（以下簡稱本會）為鼓勵民間團體辦理有關公共工程之研討活動，以促進工程技術及資訊之交流，提升公共工程品質水準，特訂定本要點。

二、本要點所稱民間團體，指依法向其主管機關申請許可設立之非營利團體。

各級學校、學術機構、財團法人及智庫申請補助，得比照本要點規定辦理。

三、依法設立且會務運作正常之民間團體，於辦理公共工程有關之下列研討活動，得依本要點申請補助費用：

- （一）在國內舉辦之國際會議。
- （二）在國內舉辦之學術研討會。
- （三）在國內舉辦之講習會、觀摩會。
- （四）其他經本會專案核准之活動。

四、補助經費之額度及用途或使用範圍如下：

- （一）核予單一補助案之經費用途以支用印刷費且額度不超過該活動全部經費五分之一為原則。但本會相關業務單位認有增加之必要時，得簽奉核可後，不受五分之一之限制。
- （二）其他特殊重要研討活動補助費用之額度及用途或使用範圍，得以專案處理。

五、申請程序及應備文件如下：

- (一) 申請補助之民間團體應配合本會籌編各年度概算作業，於活動舉行前一個月檢附活動計畫書（包括活動名稱、宗旨、內容、時程、對象、地點、活動方式及預期效益等）及活動經費概算表函送本會辦理。
- (二) 申請補助之民間團體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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

六、申請補助之案件，其審查事項及作業程序如下：

- (一) 由本會相關業務單位就下列事項辦理審查，並建議補助金額：
 - 1. 活動內容與主管業務之相關性。
 - 2. 活動內容是否配合本會施政工作重點。
 - 3. 活動方式是否促進工程技術及資訊之交流。
 - 4. 活動宗旨是否提升公共工程品質水準。
- (二) 本會秘書處應就其活動經費編列、籌措及分擔情形，參酌前款相關業務單位意見，簽核補助金額。
- (三) 年度補助經費之審查，依申請補助之民間團體辦理研討活動舉辦時間，分上半年度與下半年度辦理，上半年度補助經費額度以不超過總經費百分之四十為原則。
- (四) 本會受理申請補助案件審核表格式如附件一。

七、本會同一年度內，核予同一民間團體辦理活動之件數以不

逾三件為原則。本會個別業務單位於該三件範圍內，得視業務關連性，敘明原因，提出優先補助建議，每年以不逾二件為原則。

八、受本會補助之民間團體對補助經費之執行，應依「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」第四點辦理。本會於核定同意補助後，敘明相關規定函知受補助之民間團體確實辦理，相關內容如下：

- (一) 本會對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，受補助之民間團體除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該受補助之民間團體及案件停止補助一年至五年。
- (二) 受補助民間團體之受補助經費如涉及採購事項，適用政府採購法第四條規定。
- (三) 受補助之民間團體辦理受補助經費結報時，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。
- (四) 受補助民間團體之受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (五) 受補助之民間團體如使用本會補助經費而產生利息或其他衍生收入之金額，應於經費收支明細表載明，本會得視活動盈餘情形扣減補助金額。

- (六) 本會應於辦理核銷時，適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- (七) 本會補助經費應以原始憑證正本辦理核銷。
- (八) 受補助之民間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。

九、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

受補助之民間團體，應於活動結束後二個月內檢附收據、經費收支明細表、原始憑證正本支出憑證黏存單（附件二）、支出分攤表（附件三）、成果報告（論文集及參加人數）及績效自評報告等資料，函送本會辦理經費請撥及核銷。

十、督導及考核：

補助經費之核銷由本會相關業務單位擇定適當績效衡量指標辦理活動成果績效評核，除採書面資料評核外，必要時得採實地出席活動方式辦理。本會補助民間團體辦理研討活動出席或未出席評核報告格式如附件四。

附件一

行政院公共工程委員會受理申請補助案件審核表

一、活動名稱：

二、初審項目：（請勾選適當表框，單選）

（一）活動內容與主管業務相關性？

密切相關（10分） 相關（6分） 普通（2分） 無相關（0）

如勾選密切相關或相關者，請查填與貴處____科_____業務相關

（二）活動內容能否配合本會施政工作重點？

非常配合（5分） 尚能配合（3分） 普通（1分） 不能配合（0）

（三）活動方式能否促進工程技術及資訊之交流？

非常助益（5分） 稍有助益（3分） 普通（1分） 無助益（0）

（四）活動宗旨能否提升公共工程品質水準？

非常助益（5分） 稍有助益（3分） 普通（1分） 無助益（0）

三、初審總結意見：（下列兩列選項選其一後勾選適當表框）

（一）可予支持（初審項目勾選後加總>13分） 不予補助

其他意見_____

（二）與本處業務密切相關（25分），優先贊助（本選項代表貴處的優先建議權，

惟同一申請單位或團體，以2件為限）

四、初審建議補助經費金額：新臺幣_____元（本會補助經費以印刷費為限，

以不逾該活動辦理總經費5分之1為原則，如初審總結意見為與貴處密切相關活動者，得敘明理

由，不受5分之1之限制）

審核單位：

(受補助團體名稱)
支出憑證黏存單

付款(轉帳)憑單號碼:

工作(或業務)計畫					用途別	用途說明			
第 號	金 額				自 至 (請以壹、貳、參...大數字填列) 共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整	號計黏貼單據 張			
	萬	千	百	十					元
點收人 (證明人)		經辦單位			會計室		首長(負責人)		

憑 證 黏 貼 線

提高工作效率，注意單據報銷程序：

一、單據內容：

- 1.團 體： 全銜。
- 2.時 間： 年月日。
- 3.印 章： 商店正式印章。
- 4.地 址： 縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕： 名稱規格數量。
- 6.單 位： 儘可能用標準制。
- 7.金 額： 單價總價(需相符)。
- 8.實 收： 中文正寫。
- 9.用 途： 詳細具體。
- 10.印 花： 照規定貼足並銷印。
- 11.更 改： 商號加章負責。
- 12.無 效： 擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外 文： 應翻中文。
- 14.外 幣： 應折新台幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張： 附樣張。
- 16.電 報 費： 附事由箋。
- 17.工 程 費： 附合同圖說估驗報告。
- 18.郵 費： 附執據外，大宗郵件應附清單，購票自貼應附購票證明及名址清冊。
- 19.餐 費： 應註明事由並附名單。

二、程序部份：

- 1.點收人： 主辦或需求單位人員或其直屬主管蓋章。
(證明人)
- 2.經辦單位： 採購或主辦人員蓋章，單位主管核章。
- 3.會計室： 包括會計憑證審核人員及主管蓋章，會計主任核章。
- 4.首長(負責人)： 准章。
- 5.按承辦人、科長、單位主管，由上而下依序蓋章及核章。

三、說 明：

- 1.本用紙除「工作計畫」及「憑證編號」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦人員填列。
- 2.凡提供參考之附件，應向左上角對齊，裝釘於本單後。如不能同時黏貼者，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊併送，並於憑證簿封面註明外附件若干。
- 3.單據黏貼由左至右，小上大下，自上而下整齊黏貼，每張距離 0.5cm 並以 10 張為限。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
清冊	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
估驗報告	張
合約書	張
其他文件	張
合 計	件

(受補助團體名稱)
支出分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份		總金額新臺幣 萬 仟 佰元整	
分攤機關(構)名稱	分攤基準	分攤金額	說明
合 計			

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員

首長(負責人)

行政院公共工程委員會補助民間團體辦理研討活動
出席或未出席評核報告

活 動 名 稱	時 間	地 點
	年 月 日 時	
主辦單位	出席人數	
績效評核		建議
報告人(單位)	會 同 出 席 人 員	