

行政院公共工程委員會技師相關活動申請補助處理原則

- 一、 行政院公共工程委員會(以下簡稱本會)為鼓勵機關(構)、團體辦理各科別專業技師相關領域之研討活動，以提升技師之專業及促進資訊交流，特訂定本處理原則。
- 二、 補助對象：
政府機關、技師公會、學術機構及依法設立之民間專業團體。
- 三、 補助條件：
在國內舉辦與技師專業相關之國際會議、學術研討會、講習會、觀摩會及經本會專案核准之活動。
- 四、 補助經費之用途、使用範圍及個案補助額度：
 - (一) 單一補助案以印刷費為補助經費項目，且額度不超過該活動全部經費五分之一為原則。如有增加必要時，得簽奉核可後，不受項目及五分之一之限制。
 - (二) 其他特殊重要研討活動補助用途、使用範圍及額度，得由業務單位簽陳首長或其授權人員同意後以專案處理。
- 五、 申請程序及應備文件：
 - (一) 申請補助者於活動舉行前二十日檢附活動計畫書（應包括課程、講座簡歷、活動地點、合辦單位）及活動經費收支概算，敘明活動目的與預期成果函送本會。
 - (二) 申請補助者以同一案件向二個以上機關申請補助，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、 審查事項及作業程序：
 - (一) 活動內容符合下列情形之一者，由業務單位依補助額度標準簽核補助項目及數額：
 1. 配合本會施政工作重點。
 2. 促進工程技術及資訊之交流。

3.活動宗旨有助提升公共工程品質水準。

(二)業務單位應審查其申請活動之經費編列、籌措及分擔情形，簽核補助數額。

七、 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一)受補助者應於活動結束後一個月內(至遲於年度結束前)檢附收據或發票、經費收支明細表、原始憑證正本支出憑證黏存單(附表一)、支出分攤表(附表二)、成果報告(含參加人數)送本會辦理經費請撥。

(二)有關支出憑證之處理及核銷應依第八點第三款至第七款規定辦理。

八、 受補助者對補助經費之執行應依下列事項辦理：

(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，除受補助者應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該受補助者及案件停止補助一年至五年。

(二)受補助者所受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法第四條規定辦理。

(三)受補助者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)受補助者所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)受補助者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，俾本會撥款時依利息及其他衍生收入金額扣減。

(六)本會補助經費應以原始憑證正本辦理核銷。

(七)受補助者申請支付款項時，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、 督導及考核：

補助經費之核銷由相關業務單位辦理活動成果績效評核，除採書面資料評核外，必要時得採實地績效考核之方式辦理。

十、 其他：

(一)受補助者於辦理活動時，如有違背申請宗旨及本補助原則相關規定者，本會不予核付補助款；事後發現者，本會得追償已補助之經費。

(二)未依本原則規定辦理者，於再次申請時，本會原則不予補助。