

新竹市政府補助新竹市各總工會行政費實施計畫

105年1月20日奉核定

- 一、緣起：為加強本府對新竹市各總工會行政費補助款支用之考核與管制，提升補助成效，特訂定本實施計畫。
- 二、依據：本府對民間團體及個人補捐助經費作業規範及新竹市政府暨所屬機關學校預算執行節約措施。
- 三、補助對象：本計畫所稱本市各總工會係指以本府為主管機關，並以新竹市為唯一組織範圍之綜合型工會聯合組織，且成立須滿6個月以上，會務運作正常，方得申請本府各項補助項目。

四、補助原則及規範：

- (一)補助經費不得贊助個人舉辦之活動，或以定額分配方式處理。
- (二)補助項目應提出申請並核准，但如有特殊原因，致未於事先申請核准，經敘明原因報本府核准者，不在此限。
- (三)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。

- 五、補助項目及補助標準：如附「新竹市政府補助新竹市各總工會行政費經費支用標準表」。

六、經費用途及使用範圍：

- (一)補助項目均應以本府各項標準核支。
- (二)補助案核准後，應依核定計畫於年度內執行完畢；如未執行完畢者，應停止支用，並繳回補助款。但經核准繼續執行者，不在此限。
- (三)受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本府核准後，始得辦理。
- (四)補助項目如涉及宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

七、申請程序及應備文件：

- (一)計畫執行開始前，以公文檢附申請書、年度工作計畫書、經費概算表、活動計畫書及其他審查文件，向本府提出申請，俟核定後辦理。
- (二)申請計畫內容應選定適當績效衡量指標(例如：服務會員工會家數及人數、定期召開理監事會及會員代表大會場次、輔導會員工會召開各項法定會議場次、勞工教育辦理情形、協助宣導法規政令等)，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- (三)同一案件向 2 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。

八、審查及核定程序：

- (一)本府接獲申請案件後，就所具資格條件、補助項目及所備文件進行審定，必要時得召開審查會議審查。
- (二)核定准予補助者，即通知核定補助金額、比例、項目及補助款運用應注意事項。核定不予補助者，則敘明事由函復之。

九、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- (一)受補助單位應於年度結束前，填具計畫成果報告表及檢附領據、會計報告或收支清單及原始憑證送本府核銷。
- (二)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 2 個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (三)留存受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助 1 至 5 年。
- (四)受補助經費用於補助人事費、各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如

涉及個人所得，受補助單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。

(五)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，應負相關法律責任。

十、督導及考核：

- (一)受補助單位，應將補助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (二)同一案件向 2 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與金額。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。
- (三)對補助款使用情形，本府得派員考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件或受補助團體停止補助 1 年至 5 年。
- (四)受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果應予收回時，得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本府。
- (五)受補助單位之業務執行情形，應依本府相關考核規定辦理，以加強執行成效。

十一、本計畫自核定後實施。