

臺中市政府勞工局補助東協廣場溝通互動平臺經費實施要點

- 一、 臺中市政府勞工局(以下簡稱本局)為協助移工儘速適應在臺工作生活，促進新住民、移工與本國民眾等之文化融合，服務多元對象及提供多元措施、資訊或辦理東協特色交流措施，提升公部門與私部門之對話效率，以維護勞資關係穩定和諧及提升本市良好生活品質，期推動本市為東協友善模範之國際城市，特訂定本要點。
 - 二、 本要點補助對象為非營利社團法人、財團法人、機構或團體(含國立大專院校)。
 - 三、 前項非營利社團法人、財團法人、機構或團體(含國立大專院校)應成立登記滿三年以上並符合下列資格：
 - (一) 具東南亞研究專長，且每年持續發表有關東南亞研究或新南向政策等相關國內外期刊論文。
 - (二) 具與公部門合作計畫、專案經驗三年(含)以上。
 - (三) 深諳本國與東南亞文化，同時具至少越南、印尼、泰國或英語等四種以上之東協語言之翻譯人力資源，且曾執行相關語言翻譯計畫。
 - 四、 辦理新住民、移工與本國民眾之文化融合活動(包括動態與靜態)，同時宣導或轉介本府相關服務措施予外國民眾，平日應至少有一名駐點人力，假日應至少有二名東協國家語言翻譯諮詢人力，並經常性駐點於新住民、移工常聚地點，以實體服務空間方式提供相關諮詢服務及辦理東協交流融合活動。
 - 五、 本要點所需經費由本局編列預算支應，並採部分經費補助，經費補助額度最高以計畫經費之百分之九十為限，但得視當年度預算編列情形酌予增減，且本局實際補助金額係按受補助單位實際支出總經費百分之九十核銷補助經費，最高以本局核定之補助金額為限。經費編列標準及核銷，詳見附表「東協廣場溝通互動平臺經費編列標準表」。
- 本局於必要時，得派員抽查之。
- 六、 申請補助者，應備下列文件：
 - (一) 符合本要點第三條之相關資料證明文件。
 - (二) 實施計畫書(附件一、附件一之一至附件一之三)，應包含下列事項：

1. 名稱。

2. 規格（含場次、人數、經費、辦理日期、地點、課程內容及時數、師資）。

3. 辦理方式及預期效益。

（三）經費預算概算表（附件二）。

（四）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，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，機關應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

七、申請補助採二階段辦理，初審由補助單位依申請單位資格及應備文件進行書面審查。通過初審之單位，由補助單位召集相關人員組成審查小組進行複審，複審時申請單位應進行簡報及詢答，簡報內容原則如下：

（一）所提營運計畫書內容是否符合本要點目的及規定。

（二）所提計畫經費編列是否適當。

（三）前一年度是否依計畫辦理，受補助單位運作情形是否正常。
（若為新申請單位，本項免予審查）。

（四）前一年度辦理本項活動情形及執行績效。（若為新申請單位，本項免予審查）。

（五）前一年度受補助單位運作情形是否正常。（若為新申請單位，本項免予審查）。

（六）前一年度核銷有無延遲或遭退件情形（由補助單位提供資料，若為新申請單位，本項免予審查）。

（七）其他經本局認定之事項。

八、補助經費請撥及結報方式：

（一）契約之雜費、行政管理費於確定補助後，於該年度十二月憑受補助單位領據撥付，並檢附雜費、行政管理費實際支出經費明細表供機關審查。

（二）人事費及其餘費用由受補助單位給付後，於該年度七月、十二

月檢據(經費支出明細表、領據)向機關進行核銷，經機關審查確定後覈實支付(年終月份應配合機關於年終前辦理核銷完畢)，無正當理由逾期未提出申請則不予給付。

- (三) 受補助單位為非營利社團法人、財團法人、機構或團體(含國立大專院校)且設有專任會計人員者，由受補助單位於辦理時自行保存相關支出原始憑證、支出明細表或給付憑證文件，給付憑證文件應有出具人之簽名或蓋章，但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限；修繕費用應附修繕前、中、後之照片憑供審閱。
- (四) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，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，應函報本局轉請審計機關同意。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，函報本局轉請審計機關同意。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單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- (五) 受補助單位應於年度終了核銷辦理完畢，並於該年度最後一次請款時，將成果報告(含值勤人力服務紀錄表、諮詢服務項目、服務人次、辦理活動名稱、活動內容、參與人次、參加人員簽到名冊、支出明細表、領據等)相關資料函報本局備查，俾利憑撥補助費，如未於期限內報本局核銷，由受補助單位自行負責，且次年度不予補助。
- (六) 受補助單位如有採購事項應依政府採購法等相關規定辦理採購程序。

九、 本局得派員訪視受補助單位執行情形，並作成訪查紀錄表，訪查結果應列為次年度補助重要依據。

十、 受補助單位辦理申請支付補助款項時，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，並受本局及審計機關定期或不定期之查核，對補助款之運用考核，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

件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。