

經濟部商業發展署補(捐)助民間團體推動商業發展活動審核作業要點

規定	說明
一、經濟部商業發展署(以下簡稱本署)為辦理補助民間團體辦理商業發展活動，特訂定本要點。	訂定目的。
二、本要點所稱補(捐)助對象，指依法設立之本國非營利性質民間團體。	經費補(捐)助對象。
三、本要點所稱推動商業發展活動如下： (一)商業人才培育。 (二)商業國際化交流。 (三)國內外商業研討會。 (四)其他有關促進商業發展或商業管理與輔導事項。	經費補(捐)助活動之範圍。
四、符合下列各項條件者，得依本要點申請補(捐)助： (一)自發性辦理推動商業發展活動。 (二)非屬本署當年度委辦計畫。 (三)屬本署年度預算科目相關活動。	補(捐)助條件。
五、申請補(捐)助，應備文件如下： (一)申請補(捐)助案件應提工作計畫書(含全部經費收支明細表)並說明補(捐)助款補助事項及運用情形。 (二)申請補(捐)助金額逾新臺幣二十萬元者，其工作計畫書內容應包括下列項目： 1.計畫目標。 2.實施策略及方法。 3.預期成效。 4.執行進度及查核點。 5.人力配置及資源需求。 6.全部經費收支明細表。 7.以往執行成果。	申請補(捐)助應備文件。

<p>(三) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p>	
<p>六、依本要點補(捐)助之經費，其用途如下：</p> <p>(一) 差旅費。</p> <p>(二) 業務費。</p> <p>(三) 其他依補(捐)助活動性質之相關費用，但不包括管理費。</p>	<p>補(捐)助經費之用途。</p>
<p>七、為辦理補(捐)助民間團體活動之審查，本署得設補(捐)助活動審查小組(以下簡稱審查小組)，由主辦組(室)主管擔任召集人，小組成員包括科長級以上人員、主計室代表及政風室代表，並得視情形邀請專家學者參與審查。</p>	<p>本署為審查本要點補(捐)助得設審查小組及其成員的規定。</p>
<p>八、每一補(捐)助案件之金額，以不超過全案總經費百分之五十為原則，且金額不得逾一百萬元。但因業務推動需要並簽奉署長核可者，不在此限。</p>	<p>補(捐)助之標準。</p>
<p>九、申請補(捐)助金額在新臺幣二十萬元以下案件，得由主辦組(室)初核並敘明初核意見與補助建議，會簽主計室及政風室後，陳報署長核定。</p> <p>申請補(捐)助案件補(捐)助款逾新臺幣二十萬元者，應由主辦組(室)就計畫內容、經費補(捐)助項目及額度進行初審通過後，再召開審查小組會議審查通過後，陳請署長核定。</p>	<p>申請補(捐)助金額及審查程序。</p>
<p>十、受補(捐)助民間團體應於計畫執行完成後一個月內，檢具領據、成果報告、實際支用經費明細表、支出分攤表及本署同意補助項目之支用單據，送本署核銷結報。</p>	<p>補(捐)助經費核銷程序、期程、應備文件等。</p>

<p>如實際支用數低於申請計畫預算數時，受補（捐）助民間團體辦理核銷經費應依本署核定之補（捐）助比例結算實際補助金額，最高以本署同意補助額度為限。</p> <p>受補（捐）助經費結報時，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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，或受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，應按補（捐）助來源比例繳回。</p>	
<p>十一、對於受補（捐）助民間團體之受補（捐）助經費之運用、計畫成果之效益應選定績效衡量指標，作為成果考核及效益評估之參據。</p> <p>受補（捐）助民間團體應依法令及本署同意函規定項目執行及有效運用，對於前項考核結果，本署並得視業務需要派員查核計畫執行狀況，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用或虛報浮報等情事者，本署應收回該部分之補（捐）助款，並得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助民間團體停止補（捐）助一年至五年。</p> <p>受補（捐）助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p>	<p>對受補(捐)助民間團體經費運用之監督及考核及收回補(捐)助款。</p>
<p>十二、受補（捐）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。</p>	<p>受補(捐)助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等規定辦理。</p>
<p>十三、本作業要點及受補（捐）助民間團體案件相關資訊，按季於本署網際網路公開。</p>	<p>本要點及受補(捐)助對象應於網路公開。</p>
<p>十四、本作業要點未規定事項，依中央</p>	<p>本要點未盡事宜依注意要點相關規定辦</p>

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、經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項規定辦理。	理。
---	----