

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、講師費及場地租賃費為補助經費項目，補助額度不超過該活動全部經費百分之四十九為原則，並以新臺幣一萬元為上限，其中講師費以每小時新臺幣二千元為上限。

（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）機關（構）、團體辦理重要課程範疇之研討活動應檢附活動計畫書（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函送本會。

（二）前款重要課程範疇包括政府採購法令、工程全生命週期應注意事項、執業相關法規、工程倫理、常見問題案例、減災防洪、綠色環保、永續節能、淨零碳排、人工智慧、新型工法、性別平等領域。

（三）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：

業務單位應審查機關（構）、團體函送本會之活動經費編列、籌

措及分擔情形，簽核補助數額。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

- (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、收支清單、支用單據黏存單、支出分攤表、成果報告(含參加人數)送本會辦理經費請撥。
- (二)有關支用單據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，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，應於收支清單載明，俾本會撥款時依利息及其他衍生收入金額扣減。
- (六)本會補助經費應以支用經費之各項單據原件辦理核銷，並得請本會退還支用單據。
- (七)受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對依前點規定所提出資料內容之真實性負責，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。