

台灣中部科學園區產學訓協會

活動補助經費申請作業要點

107年05月31日第五屆第三次常務理監事會議通過

110年10月29日第七屆第一次常務理監事會議通過

- 一、台灣中部科學園區產學訓協會（以下簡稱本會）為協助會員辦理相關交流性活動，促進區域產業技術發展與人才培育，以及產學訓研跨域合作，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象為本會之團體會員。
- 三、補助項目如下：
 - (一)辦理有關產業技術推動之活動。
 - (二)辦理有關科技產業政策推動之活動。
 - (三)辦理有關人才培育推動之活動。
 - (四)辦理有關智慧醫療智慧機械推動之活動。
 - (五)辦理有關創新創業之活動。
 - (六)其他有關會務發展推動之活動。
- 四、補助業務費範圍內容為：講師鐘點費、交通費、場地使用及佈置費（核實編列）、印刷費(核實編列)、競賽獎金、活動必須材料費及活動所需雜支費(6%)等。
- 五、補助原則如下：
 - (一)同一單位申請活動補助案每一年度以一次為限。
 - (二)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。
 - (三)本要點以補助辦理活動所需經費支出為主，不包括採購固定資產及設備等支出。
- 六、申請補助及審查作業如下：
 - (一)申請補助者應於辦理活動前，向本會提出申請，並檢附下列文件：

- 1.活動提案申請表（格式如附件一）。
- 2.活動規劃說明書（格式如附件二）。
- 3.其他與申請補助計畫有關之資料。

(二)申請之方式或要件未完備者，經通知後應於五日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予補助。

(三)本會應依年度活動提案說明規定內容執行審查申請補助文件與預算審定，並將審查結果通知申請補助者。

(四)申請單位以同一事由或活動重複向本會或所屬機關申請補助經費者，原核定之補助失其效力。

七、經本會同意補助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，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，活動前報本會核准後，始得辦理。

八、經費請撥及核銷程序如下：

(一)經本會同意補助之活動案，經費分二期程進行，第一期款項補助 80%，第二期款項補助 20%。該申請補助者申請第一期款項，應於活動辦理前備文檢附正式領據乙紙（抬頭為「台灣中部科學園區產學訓協會」，並註明貴單位匯款戶名、金融機構名稱（含分行）及帳號），郵寄至：402 臺中市南區興大路 145 號國農大樓 2 樓 234 室，收件人：「台灣中部科學園區產學訓協會」，辦理請款。並於活動結束後一個月內，備文檢附領據乙紙(如前述)、並按附件三之一製作封面，執行成果報告含活動照片(活動照片電子檔請傳送至協會信箱 aicspct.org.tw@gmail.com)、經費支出明細表、收支結算表及支出憑證黏存單(附件三之二、附件三之三)等，依照經費核銷日期排列並彙整成冊後送本會申請第二期款項撥款，活動結束後一個月內未提出相關資料申請撥款者，除有特殊理由經本會同意外，原核定之補助失其效力，並追繳已補助款項。

(二)領據應加蓋受補助者圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之

職章，並加註金融機構名稱、帳號及戶名，由本會撥款入帳。

(三)受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(四)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，剩餘款項應全數繳回。

九、接受補助之案件，本會得不定期抽查其辦理情形，發現成效不佳、未依補助用途支用、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，依其情節輕重，停止補助一年至二年。

十、受補助者應依下列規定辦理：

(一)憑證應依政府支出憑證處理要點辦理，並依序裝訂(表格如附件三之二及附件三之三)。

(二)文宣印製費應附樣本或樣張。

(三)有關補助費之所得稅扣繳，由受補助者負責辦理。

十一、本作業要點經常務理監事會議通過後陳請理事長核定後公佈實施，修訂時亦同。

附件二

台灣中部科學園區產學訓協會
六大委員會○○年度活動規劃說明書

申請單位：

【 活動規劃說明書內容項目】

- 一、 活動目的
- 二、 活動對象
- 三、 活動時程
- 四、 活動內容及議程
- 五、 經費概算表

<單位名稱>

<活動名稱>

成果報告書

【 成果報告內容項目】

一、活動目的

二、活動對象

三、活動時程

四、活動辦理場次及人次

五、成果紀要

六、活動照片(含電子檔)

七、經費支出明細表、收支結算明細表、支出憑證黏貼存單(如附件三之二及附件三之三)

八、新聞稿

經費支出明細表

支出日期			經費項目	用途說明	原始憑證 編號	金額						
年	月	日				百 萬	十 萬	千	百	十	元	
合 計												

- 備註：1.憑證號碼請依序按(1)、(2)、(3).....等編列。
 2.支出項目欄請依預算明細表所列依序填寫。
 3.經費單位為新臺幣(元)。

收支結算明細表

編號	經費項目	核定金額	實支金額	餘額	備註
01	業務費				(憑證編號)
02	雜支(6%)				
合計					

製表：

會計：

主管：

機關長官或：
授權代理人

支出憑證黏貼存單

憑 證 編 號	經 費 項 目	經 費					用 途 說 明
		十	萬	千	百	十	

經 手 人	出 納	會 計	單 位 負 責 人

支 出 憑 證 黏 貼 處

備註：1.憑證請按編號編列，並依序黏貼。
 2.經費單位為新臺幣(元)。