

內政部移民署補助民間團體辦理防制人口販運宣導活動作業規範部分規定修正草案規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、目的：內政部移民署(以下簡稱本署)為加強民眾對人口販運議題之認識與瞭解，避免民眾誤蹈法網，並協助發現潛在案件，及強化外來人口對其權益之認識，避免其來臺後遭到販運，以維護基本人權，保障人身及財產安全，特結合民間團體，辦理防制人口販運宣導活動。</p>	<p>二、目的：為加強民眾對人口販運議題之認識與瞭解，避免民眾誤蹈法網，並協助發現潛在案件，及強化外來人口對其權益之認識，避免其來臺後遭到販運，以維護基本人權，保障人身及財產安全，特結合民間團體，辦理防制人口販運宣導活動。</p>	<p>為使立法體例更為完整，爰酌作文字修正。</p>
<p>十、計畫執行及財務處理：</p> <p>(一) 依據核定計畫撥款：補助案奉核後，本署將函知申請補助之單位，並請依預定計畫執行，事後檢據核銷撥款。</p> <p>(二) 接受補助之單位辦理採購，符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理。</p> <p>(三) 各單位接受補助款應專款專用，不得抵用或移用。若有特殊情形須變更計畫者(含講師、課程或活動方案內容、活動時間、地點、補助經費科目等變更)，應先行文陳報本署核准後方可辦理。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 受補助經費產生其他衍生收入，應按補助比例繳回。</p> <p>(六) 受補助單位應於計畫執行後一個月內或於當年度十二月十五日前，檢送領據、經費支出明細表、獲補助經費項目之各項原始支出憑證等，連同成果報告或彙編向</p>	<p>十、計畫執行及財務處理：</p> <p>(一) 依據核定計畫撥款：補助案奉核後，本署將函知申請補助之單位，並請依預定計畫執行，事後檢據核銷撥款。</p> <p>(二) 接受補助之單位辦理採購，符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理。</p> <p>(三) 各單位接受補助款應專款專用，不得抵用或移用。若有特殊情形須變更計畫者(含講師、課程或活動方案內容、活動時間、地點、補助經費科目等變更)，應先行文陳報本署核准後方可辦理。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 受補助經費產生其他衍生收入，應按補助比例繳回。</p> <p>(六) 受補助單位應於計畫執行後一個月內或於當年度十二月十五日前，檢送領據、經費支出明細表、獲補助經費項目之各項原始支出憑證等，連同成果報告或彙編向</p>	<p>為配合中央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(以下簡稱注意事項)第四點第九款規定：「受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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，應負相關責任。」，爰於第八款增訂賦予受補(捐)助單位對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責之規定。</p>

<p>本署結報，依會計相關規定辦理核銷，本署並得派員查核，如未依規定辦理核銷者，除停止補助二年外，並依有關規定處理。</p> <p>(七) 受補助單位，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理各類應扣繳稅款之所得部分扣繳，並於核銷時檢附扣繳憑單或切結證明書。</p> <p>(八) 受補助單位，其支出憑證應依支出憑證處理要點之規定辦理，<u>並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。</u></p>	<p>本署結報，依會計相關規定辦理核銷，本署並得派員查核，如未依規定辦理核銷者，除停止補助二年外，並依有關規定處理。</p> <p>(七) 受補助單位，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理各類應扣繳稅款之所得部分扣繳，並於核銷時檢附扣繳憑單或切結證明書。</p> <p>(八) (8) 受補助單位，其支出憑證應依支出憑證處理要點之規定辦理。</p>	
<p>十一、核銷應備文件：</p> <p>(一) 領款收據（格式如附件五）及受補助單位存摺封面影本。</p> <p>(二) 經費支出憑證簿（格式如附件六）、經費支出明細表（格式如附件七）、補助款使用原始憑證單據正本及自籌款憑證單據影本，憑證單據需黏貼於黏貼憑證用紙（格式如附件八）上，<u>並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，</u>並經會計程序核章。</p> <p>(三) 依薪資所得扣繳辦法規定辦理各類應扣繳稅款之所得部分扣繳（如講師鐘點費）之扣繳憑單正（影）本</p>	<p>十一、核銷應備文件：</p> <p>(一) 領款收據（格式如附件五）及受補助單位存摺封面影本。</p> <p>(二) 經費支出憑證簿（格式如附件六）、經費支出明細表（格式如附件七）、補助款使用原始憑證單據正本及自籌款憑證單據影本，憑證單據需黏貼於黏貼憑證用紙（格式如附件八）上，並經會計程序核章。</p> <p>(三) 依薪資所得扣繳辦法規定辦理各類應扣繳稅款之所得部分扣繳（如講師鐘點費）之扣繳憑單正（影）本或證明（切結）書。</p> <p>(四) (4) 宣導活動成果報告（格式如附件九）或彙編，內容包括辦理項目、主（承或協）辦單位、實際支用經費總額（補助金額、自籌金額、其他…等）、執行概況、效益評估、建議事項、附件（加註說明之成果照片十張以上、宣傳單、DM、報名表、參加人員名冊及簽到表、播出證明、刊登成果等證明執行計畫或辦理活動者），應檢附電子檔，</p>	<p>為配合注意事項第四點第四款規定：「受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。」爰修正第二款相關規範，以利各機關審查。</p>

<p>或證明（切結）書。</p> <p>(四) 宣導活動成果報告（格式如附件九）或彙編，內容包括辦理項目、主（承或協）辦單位、實際支用經費總額（補助金額、自籌金額、其他…等）、執行概況、效益評估、建議事項、附件（加註說明之成果照片十張以上、宣傳單、DM、報名表、參加人員名冊及簽到表、播出證明、刊登成果等證明執行計畫或辦理活動者），應檢附電子檔，並無條件供本署運用。</p>	<p>並無條件供本署運用。</p>	
<p>十二、督導與考核：</p> <p>(一) 受補助單位需於活動辦理前通知本署，本署得視需要派員前往瞭解活動辦理情形，未於活動辦理前通知本署之受補助單位，相關紀錄將列為隔年申請補助參考依據。</p> <p>(二) 接受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，本署有權予以剔除不予補助該項。</p> <p>(三) 本署得<u>不定期查核或</u>檢討各民間團體舉辦或參加活動之績效，如發現成效不佳、或未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事，除將要求繳回或核扣該部分之補助款外，並得依情節輕</p>	<p>十二、督導與考核：</p> <p>(一) 受補助單位需於活動辦理前通知本署，本署得視需要派員前往瞭解活動辦理情形，未於活動辦理前通知本署之受補助單位，相關紀錄將列為隔年申請補助參考依據。</p> <p>(二) 接受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，本署有權予以剔除不予補助該項。</p> <p>(三) 本署得檢討各民間團體舉辦或參加活動之績效，如發現成效不佳、或未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事，除將要求繳回或核扣該部分之補助款外，並得依情節輕重，停止受理該</p>	<p>為配合注意事項第四點第一款規定：「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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。」，爰增訂第三款後段規定並酌作文字修正。</p>

<p>重，停止受理該團體日後申請補助一年至五年。<u>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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</u></p> <p>(四) 受補助單位之會計作業應參照政府會計有關規定辦理。</p> <p>(五) 受補助單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。</p>	<p>團體日後申請補助一至五年。</p> <p>(四) 受補助單位之會計作業應參照政府會計有關規定辦理。</p> <p>(五) 受補助單位如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。</p>	
---	--	--