

勞動部勞動及職業安全衛生研究所推動研究發展 補助作業要點

中華民國 110 年 3 月 3 日研展字第 1103660138 號函發布

中華民國 111 年 7 月 7 日研展字第 1113660375 號函修正

一、勞動部勞動及職業安全衛生研究所(以下簡稱本所)為促進勞動與職業安全衛生研究發展及推廣，結合產官學研究資源，提升施政效能及成果運用，特訂定本要點。

二、補助對象(以下簡稱執行單位)如下：

- (一) 政府機關(構)。
- (二) 行政法人。
- (三) 依法設立之非營利性社團法人或財團法人。
- (四) 國內外依法登記設立之公司。
- (五) 國內外之公私立大專院校。

三、補助事項如下：

- (一) 學術研討會(以下簡稱研討會)。
- (二) 勞動或職業安全衛生相關競賽(以下簡稱競賽)。
- (三) 依勞動部勞動及職業安全衛生研究所產官學合作研究計畫實施要點(以下簡稱合作要點)辦理之合作研究計畫(以下簡稱合作研究計畫)。

四、補助項目如下：

(一) 研討會及競賽：

編列標準除依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」及「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」外，以下列項目為限：

- 1、印刷文宣(論文集、海報及大會手冊)。
- 2、餐飲費。
- 3、雜支。
- 4、國外講者生活費、交通費、演講費。
- 5、國內講者交通費、演講費。
- 6、場地租用費。

(二) 合作研究計畫：依勞動部勞動及職業安全衛生研究所科技研究

發展計畫經費使用範圍及預算編列基準表辦理。但不得編列儀器、設備等資本門之購置。

五、補助作業注意事項及補助基準：

- (一) 補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 第三點第一款及第二款之補助，每案補助金額最高為所需經費百分之五十，每一年度對於同一執行單位之補助金額，最高為新臺幣三十萬元。但屬國際性學術研討會或國際性競賽，不在此限。
- (三) 第三點第三款之補助，除合作要點第六點第一項第一款需配合同點第二項規定辦理外，每案皆需經合作研究計畫審查結果及計畫之預期成果審定後予以補助。每案補助金額最高為新臺幣三百萬元。但有特殊情形，經本所同意者，不在此限。

六、申請期間及方式：

- (一) 申請期間：本所另行公告。
- (二) 執行單位申請經費補助應檢附申請表(附件一)、計畫書(附件二)及明細表(附件三)，提出申請函申辦；合作研究計畫申請表件另依該計畫每年公告徵求文件為原則。
- (三) 申請單位應於收件截止日前，檢送相關文件一式三份及電子資料一份，以掛號郵寄(郵戳為憑)方式向本所提出申請。逾期不予受理且不退件。

七、不得重複申請之限制：

- (一) 執行單位以相同計畫同時申請或已接受政府相關補助者(包括參與其他同時申請或已執行之計畫)，應予敘明；同一項目及金額不得重複申請補助。
- (二) 重複支領政府補助者，或有隱匿不實、造假情事，應撤銷該補助案件，並繳回已撥付款項。

八、審查作業原則：

- (一) 研討會及競賽之審查如下：

- 1、以計畫辦理目的、預期成果效益及經費編列合理性，為主要審查重點，並以書面審查為原則。

- 2、前目之審查於必要時由本所邀集相關學者專家、實務界人士及機關代表三人至七人組成審查小組，以召開會議方式進行審議。
 - 3、前目會議之決議，以過半數委員同意行之。
 - 4、依第六點第二款檢附相關文件，填寫如有缺漏或文件不齊備者，經通知限期補正，屆期未補正者，不予受理且不退件。
- (二) 合作研究計畫之審查：依合作要點進行審查。
- (三) 審查委員之迴避，依公職人員利益衝突迴避法及行政程序法等相關規定辦理。
- (四) 審查結果：實際獲補助金額及項目由本所核定後發函通知。

九、經費支用及撥付：

- (一) 研討會及競賽於計畫結束後三十日內，或該年度結束十五日前，由執行單位開具領據、繳交成果報告並檢附補助項目之完整收支明細表(附件四)及支用單據影本辦理核銷。執行單位實際支用數低於申請計畫之核定數時，其實際可補助比率最高為原核定之補助比率；實際支用數高於申請計畫之預算數時，應以核定之補助額度為上限。
- (二) 合作研究計畫：經費分三期撥付，由執行單位開具領據及合約向本所申請撥付，第一期款為核定數百分之三十，第二期款為核定數百分之三十及第三期款為核定數百分之四十。第一期款於簽約完成後十五日內撥付；第二期款於計畫執行進度百分之五十時檢附期中報告、第一期款收支明細表(附件四)及支用單據影本審查後撥付；第三期款於計畫結束後三十日內，繳交成果報告並檢附第二、三期款之完整收支明細表(附件四)及支用單據影本辦理核銷。
- (三) 執行單位辦理核銷時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一計畫由二個以上機關補助者，須列明各機關實際補助金額，並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。
- (四) 補助經費需設帳登錄，不得移為他用，支用經費依核定通過之

計畫申請書所提費用項目為限，除人事費與業務費不得相互流用外，餘各項經費細項倘需流用以不超過百分之二十為原則，超過百分之二十時，須經本所同意始得辦理。

(五) 計畫執行結束後，經費如有結餘，應按補助比例繳回；如有利息或其他衍生收入，亦應繳還本所。

十、本所為審查執行單位有無重複申請經費及考核執行成效，得派員前往實地查核經費及執行狀況；對補助經費之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，本所除撤銷或廢止補助經費之一部或全部外，本所並得依情節輕重對該補助案件或執行單位停止補助一年至五年。

十一、留存執行單位之支用單據，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存。如經發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或執行單位酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。

十二、本要點所編列之年度預算有被刪除或經費用罄等不可歸責之因素，致不足支應本要點之補助時，本所得公告調整或停止核發。

附件一

勞動部勞動及職業安全衛生研究所
推動研究發展補助作業要點申請表

申請日期： 年 月 日

申請項目/計畫名稱	☐ 學術研討會/名稱_____		
	☐ 競賽/名稱_____		
辦理時間			
辦理地點			
總經費		自籌經費	
申請本所補助金額			
同計畫本年度內同時申請或已接受其他機關補助金額			
申請單位			
代表人			
聯絡地址			
聯絡人		電話/傳真	
		電子信箱	
檢附文件	☐ 計畫書 ☐ 經費申請明細表		
申請單位資格文件			

備註：

- 1、申請單位以勞動部勞動及職業安全衛生研究所推動研究發展補助作業要點第二點為限，並附資格文件。
- 2、申請項目以勞動部勞動及職業安全衛生研究所推動研究發展補助作業要點第四點為限。
- 3、表格如不敷使用，可依格式自製加頁。

附件二

勞動部勞動及職業安全衛生研究所 推動研究發展補助作業要點計畫書

申請日期： 年 月 日

一、計畫/活動名稱	
二、計畫/活動目的	
三、辦理時間	
四、辦理地點	
五、主/協辦單位	
六、活動內容 (含研討會議程及預定 參加人員名單)	
七、預期效益	

備註：

- 1、計畫內容應詳實具體，分項說明。
- 2、表格如不敷使用，可依格式自製加頁。

附件三

勞動部勞動及職業安全衛生研究所 推動研究發展補助作業要點經費明細表

申請日期： 年 月 日

經費項目	單價	數量	金額	說明（單位：新臺幣）
一、交通費 （下列名稱請自行更換）				交通費應詳列交通工具種類及起訖站名，並列明人數。
1. 工作人員火車票				
2. 專家學者交通費				
二、場地費				場地費應詳列場地租賃費、水電租賃費等。
三、印刷費				
四、設備租用費				
五、其他 （請自行列舉）				
合計（總金額，元）				

備註：

- 1、本表僅就向本所申請補助經費部分估算。
- 2、各項目名稱應依據勞動部勞動及職業安全衛生研究所推動研究發展補助作業要點第四點辦理，且支用項目以本所最後核准為限。

附件四

(計畫名稱)經費收支明細表

單位：新臺幣元

項目 (下列項目名稱 請自行更換) ¹	預算數	實支數		自籌款		勞安所補助金額 (請自行分配)		○○機關補助金額 (請自行分配)		單據編號	累計實支數分析		
		本期	累計	本期	累計	本期	累計	本期	累計		機關別	補助(自籌) 比例	實際(自籌) 補助金額
一、交通費											自籌部分		
二、場地費											勞安所補助部分		
三、印刷費											○○機關補助部分		
四、設備租用費											合計	100%	
五、其他(請自行 列舉)											勞動及職業安全衛 生研究所核定補助 金額		
											勞動及職業安全衛 生研究所實際可補 助金額		
合計													

註1：計畫之全部項目均需列出。

****本表之每一欄位應確實查填****

受補助單位

承辦單位

會計單位

代表人