

苗栗縣政府勞工免費法律諮詢申請補助作業要點

112年2月16日核定實施

- 一、為強化苗栗縣(以下簡稱本縣)勞工服務功能，免費提供法律及各項業務，協助勞工解決法律疑慮，瞭解自身權利及義務，提升本縣勞工職場環境及工作安全，特訂定本要點。
- 二、本縣依法設立之總工會、產業總工會、職業總工會及勞資關係協會，為提供其勞工免費法律諮詢得向本府申請補助。
- 三、本要點補助項目及經費編列標準如下：
 - (一)補助項目：律師諮詢服務費、行政補助費。
 - (二)補助項目經費編列標準：
 1. 律師諮詢服務費：每次新臺幣二千元(每次兩小時)。
 2. 行政補助費：每月新臺幣一千元。
- 四、本要點申請程序及應備文件如下：
 - (一)申請補助者應備實施計畫、公職人員利益衝突迴避切結書報本府審查。其實施計畫應載明實施日期、時間、地點、聘請律師名單、服務律師輪值表、受理作業方式、服務項目及經費概算表，並應於每年十二月十日前辦理完畢，當年度預算額度用罄即不再受理。
 - (二)同一實施計畫已獲本府補助者，不予重複補助。
 - (三)同一實施計畫向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
 - (四)申請補助者應於每年十月三十一日前向本府提出申請。
 - (五)原訂實施計畫因故展期或變更者，應於計畫執行前函報本府核准。
 - (六)申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第二條所稱公職人員或同法第三條所稱關係人(含監督本機關團體之民意代表及其關係人)，依同法第十四條第二項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分關係揭露表，據實揭露身分關係，未揭露者依同法第十八條第三項規定辦理。
- 五、本要點經費請撥及核銷程序如下：

- (一)受補助對象應於當月諮詢服務結束後七日內，檢附收支清單、各項支用單據、成果報告表、經費報告表、相片(至少二張以上)、出席律師簽到簿正本及法律服務資料記錄表等函報本府核撥補助款。本府審核後，得將支用單據退還受補助對象，並由其自行保存各項支用單據，供本府事後審核作成相關紀錄。
- (二)若實際執行經費總金額未達原申請經費預算總金額，將依實際執行額度核撥補助經費。
- (三)受補助對象對於各類服務人員酬勞費涉及個人所得者，應依所得稅法規定辦理所得扣繳。
- (四)受補助對象應保存支用單據(含影本)十年。
- (五)對民間團體之補助資訊，由本府載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、對於申請補助案件，本府得隨時派員查核辦理情形。

受查核時應備核定計畫書、經費概算表、實際支用經費明細表(同一實施計畫向二個以上機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及向其他機關申請補助項目及金額)、各項支用單據、成果報告表、相片(至少2張以上)、出席律師簽到簿、法律服務資料紀錄表等文件。

對補助款運用之考核，如發現未依補助用途使用或有虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得對該單位停止補助二年。本要點之成果考核及效益評估應以下列事項作為辦理之參據：

- (一)派員查核免費法律諮詢辦理情形。
- (二)諮詢人數。
- (三)核定經費執行情形。
- (四)勞工法律諮詢滿意度問卷。

七、本要點補助經費由本府編列預算支應。