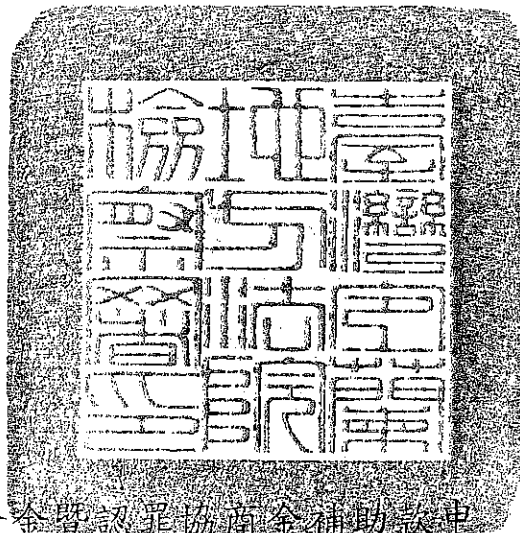


臺灣宜蘭地方法院檢察署 公告

發文日期：中華民國106年9月27日
發文字號：宜檢定文字第10610001280號
附件：如文



主旨：公告本署受理107年度緩起訴處分金暨認罪協商金補助款申請期限暨書面表格等事宜。

依據：行政院、司法院104年7月14日院臺法字第1040037651號及院台廳刑一字第1040018228號令會銜訂定發布施行之「緩起訴處分金與認罪協商金補助款收支運用及監督管理辦法」、法務部104年12月24日法檢字第10404548540號函頒施行之「檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款補助作業要點」。

公告事項：

一、按刑事訴訟法第252條之2第1項第4款、第454條之2第1項第4款規定，緩起訴處分金與認罪協商金均以公庫為唯一支付對象，檢察機關得提撥部分款項用以補助公益團體或地方自治團體。為裨審查以提升補助款運用效益及妥當分配資源，爰訂其受理旨揭補助款申請計畫期限至106年11月10日止。

二、又為便益公益團體填寫申請書表及審查起見，爰併公告相關書面表件如後以供遵循。另緩起訴處分金及認罪協商金補助款申請注意事項及補助款經費編列基準表供參考。

(一)補助款申請案送件檢查表

(二)附件一補助款申請表

(三)附件二申請補助計畫書

(四)附件三經費概算表

- (五)附件四最近二年服務成果報告書
- (六)臺灣宜蘭地方法院檢察署緩起訴處分金及認罪協商金補助款申請注意事項
- (七)臺灣宜蘭地方法院檢察署補助款經費編列基準表

檢察長季金定

(單位名稱) (計劃名稱)申請補助計畫書

附件 2

壹、目的：

貳、主(協)辦單位：

參、時間(期程)：

肆、地點：

伍、參加對象、人數：

陸、內容：

柒、預期效益：

捌、經費概算表：

玖：經費來源：(請註明是否對外收費及其基準；以同一事或活動向多機關提出申請時，應列明全部經費內容及擬向(或已獲)各機關申請補助項目及金額)

拾、計劃聯絡人及聯絡方式：

申請單位：

計畫名稱：

經費概算表

編號	費用項目 名稱	單價	單位	數量	總價	申請補助 金額	自籌金額欄 (包括 申請單位自行編列之 預算、民間捐款及向 其他機關、機構或團 體申請補助之項目或 金額)		用途或使用說明
							自籌金額	自籌來 源單位 名稱	
1					-				
2					-				
3					-				
4					-				
5					-				
6					-				
7					-				
8					-				
9					-				
10					-				
11					-				
12					-				
13					-				
14					-				
15					-				
					-	-	-	#DIV/0!	自籌率 % (應達 總經費20%以上)

機構最近二年服務內容及運作績效-成果報告書 附件 4

(原則不拘形式，並檢附光碟)

- 一、計畫名稱/執行期間/目標/目的
- 二、投入資源 (含人力、物力和資源連結)
- 三、執行過程
- 四、服務內容
- 五、運作績效 (如整體效益評估、評估工具、處分金挹注前後差異比較、分析數據及圖表、未來改善建議)
- 六、附件 (其他運用緩起訴處分金或認罪協商金具體實施情形、照片、影片、受益對象的回饋反映、相關剪報刊物資料、因方案產出具代表性之出版品、媒體報導或相關資料)

臺灣宜蘭地方法院檢察署緩起訴處分金及認罪協商金補助 款申請注意事項

一、補助款之用途及限制支用範圍：

(一) 用途：

- (1) 依犯罪被害人保護法(以下簡稱犯保法)第四條第二項第四款及第二十九條第三項第三款規定支付犯罪被害補償金及補助犯罪被害人保護機構相關經費。
- (2) 觀護與更生保護業務及犯罪被害人保護法第二十九條所定保護機構辦理保護業務。
- (3) 法治教育宣導。
- (4) 從事弱勢族群之犯罪防治相關業務。
- (5) 從事婦幼保護之犯罪防治相關業務。
- (6) 毒品防制及經法院或檢察機關轉介之戒癮治療業務。
- (7) 其他對犯罪被害人保護或犯罪防治有顯著並直接助益業務。

(二) 限制支用範圍：不得以補助款補助項目如下：

- (1) 興建、購置或維修辦公房舍。
- (2) 購置、維修設備或其他固定資產。
- (3) 房租。
- (4) 水電費、瓦斯費及通訊費用。
- (5) 人事薪資及加班費。但該人事薪資需求係因申請計畫而新增，且屬該申請計畫核心工作內容者，不在此限。
- (6) 其他為公益團體本身賴以生存，而與公益無直接關係之項目。
前項第五款但書情形，所核定補助之人事薪資不得超過該計畫人事薪資之百分之六十；且每人每月補助金額不得超過新臺幣二萬元
(礙於本署 107 年度經費規模，人事費部分僅補助從事直接相關犯罪預防保護業務之犯罪被害人保護協會台灣宜蘭分會、台灣更生保護會宜蘭分會、宜蘭縣榮譽觀護人協進會三大團體)。

二、補助執行期限及自籌款之限制：

- (一) 補助計畫所需之部分經費，除法務部捐助成立之財團法人及由法務部指揮監督之更生保護會外，其申請計畫之自籌款不得低於申請計畫總經費之百分之二十。

- (二) 每一計畫補助以當年度為限，並至遲需於十一月底前完成經費結報與核銷，未及送核及執行部分概不予核銷。

三、申請時間及方式：

- (一) 申請時間：至遲於106年11月10日下班前。
- (二) 申請方式：
1. 申請者應依本署公告之申請書表件(含附件)及份數妥備，親自遞交或以掛號寄送本署。
 2. 同一申請案件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。如有隱匿不實或虛偽情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

四、撥款及核銷：

- (一) 鑒於申請補助之各團體均有自籌款(更保及犯保除外)，除法務部捐助成立之財團法人及由法務部指揮監督之更生保護會外，本署一概不先行撥付補助款，俟受補助之團體按月(季)或計畫執行完竣後檢附相關證明文件(含原始憑證)向本署陳報支用明細、用途、範圍等之執行情形，經本署查核評估小組查核同意後，再行支付准予核銷之款項。另為配合本署年度結帳作業，所有計畫請於當年度11月底前報核，未及送核及執行部分，概不予補助。
- (二) 受補助之團體於按月(季)或計畫執行完竣後採一次結報撥款方式辦理，應檢附收據、補助款支出憑證結報表、經費支出原始憑證、成果報告書紙本一式三份及數位檔案或電子檔等(含照片檔)，函送本署辦理結案。
- (三) 有關個人所得之稅負，應按規定扣繳，於勞務報酬收據上註明扣繳金額。

五、其他注意事項：

- (一) 受補助經費中如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法等相關規定辦理，並接受本署監督。
- (二) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，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助者，應列明各機關實際補助金額。
- (三) 受補助之團體申請支付款項時，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。

- (四) 補助款之原始憑證應送本署查核，不再退回，受補助團體如有留存需要，請自行影印留存。
- (五) 補助款應專款專用，不得任意變更改用途，經核定之補助案，若計畫變更或因故無法履行，應於執行前報經本署核准，否則不予核銷。
- (六) 受補助計畫如有違反相關法令規定者，本署得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。
- (七) 本注意事項未規定者，悉以「緩起訴處分金與認罪協商金補助款收支運用及監督管理辦法」及「緩起訴處分金與認罪協商金補助款補助作業要點」為準。
- (八) 各項補助參考項目一覽表：

補助參考項目一覽表			
講師費	交通費	誤餐費用	住宿費用
印刷費用	文宣費用	獎盃、獎牌及獎品費用	材料費
保險費用	運費、交通費	出席費	
場地租借、場地佈置及清潔費	人事費（特殊情形，並僅限三大團體）		
消耗性器材費用（以購置單價新臺幣一萬元以下消耗性器材為限）。	其他經專案核准之費用。		
原則不予補助項目			
1. 受補助民間團體之人事費、辦公設施、禮品(贈品)、獎金、會宴費用。			
2. 旅遊及非體育相關之參訪、觀摩等性質之相關費用。			
3. 其他經本署認定超出使用效益之費用。			

附註 1：請依提報計畫性質參照本表所列項目檢具原始憑證辦理核銷，惟必要時得另依實際需要經本署核定後補助之。

附註 2：相關經費編列項目、標準上限及細節請參考另「臺灣宜蘭地方法院檢察署補助款經費編列基準表」。

臺灣宜蘭地方法院檢察署補助款經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、業務費 (一) 人事薪資 (臨時人員酬金)	人月	核實編列	執行單位因執行計畫所需專職從事計畫之工作人員。	一、人事薪資：該人事薪資需求係因申請計畫而新增，且屬該申請計畫核心工作內容者。所核定補助之人事薪資不得超過該計畫人事薪資之百分之六十；且每人每月補助金額不得超過新臺幣二萬元（其餘保費等相關費用由受補助單位自行負擔）。另人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 二、礙於本署 107 年度經費規模，人事費部分僅補助從事直接相關犯罪預防保護業務之犯罪被害人保護協會台灣宜蘭分會、台灣更生保護會宜蘭分會、宜蘭縣榮觀護人協進會三大團體。
(二) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專人身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關學校人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(三) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：810 元至 1,220 元，以中文計 2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 2. 特別稿件： a. 中文 810 元至 1,420 元 b. 外文 1,020 元至 1,630 元 三、編稿： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 300 元至 410 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、對圖片、海報、宣傳摺頁等之審查，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 六、依行政院主計處 93 年 1 月 20

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		b. 外文 410 元至 680 元 2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元 四、圖片使用：每張 1. 一般稿件：270 元至 1,080 元 2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元 五、圖片版權：2,700 元至 8,110 元 六、設計完稿： 1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元 b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元 七、校對：撰稿費之 5% 至 10% 八、審查： 1. 按字計酬：每千字中文 200 元， 外文 250 元 2. 按件計酬：中文每件 810 元；外 文每件 1,220 元		日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(四) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給 ◎授課對象如為學生者(如生活營、夏令營等營隊)及社區性質活動之講師： 外聘：每人/小時 800 元為上限 內聘：每人/小時 400 元為上限 上開活動內容輔助人力： 每人/小時 200 元鐘點費或每人/日 1000 元為上限	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本署人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 所需輔助人力以參加人數 1/10 為編列上限(如有特殊需要請專案說明)
(五) 裁判費	人日	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元		運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(六) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(七) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費為上限編列。
(八) 訪視費	人/次場	1,000 元至 2,000 元	凡至受補助單位訪視、瞭解現況，對未來發展方向提出建議等，並作成訪視紀錄者屬之。	限於外聘專家學者。
(九) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十) 運費/車資	按次、按日或按趟		凡執行計畫所需運費、車資屬之	運費或車資依實際需要檢附發票或收據核結。
(十一) 住宿費 膳費	人日 人餐	每人每日住宿費上限為 1,600 元。 每人每餐膳費上限為 80 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之住宿費屬之。	應本撙節原則辦理，由本署視實際需要審核。
(十二) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			動所需之平安保險費屬之。	非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十三)場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十四)雜支		一、屬補助計畫者，至多按業務費之 3% 編列。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	
(十五)其他非屬上開項目及特殊需求項目		依實際需要詳實編列。		其他非屬上開項目及有特殊需求情形者，經本署審查小組審核同意後得予以辦理，惟仍需參照相關公務預算費用標準本摺節原則詳實編列，不得浮濫。

◎關於上表未明列之其他費用項目標準部分應依「支出標準審核暨作業手冊」規定辦理。