

宜蘭縣冬山鄉公所對各機關學校暨民間團體補(捐)助預算執行作業規範

中華民國107年03月13日冬鄉社字第1070004976號函

一、宜蘭縣冬山鄉公所(以下簡稱本所)為加強對各機關學校暨民間團體補(捐)助經費支用之考核與管制，俾提升補(捐)助成效，特參考「宜蘭縣政府暨所屬機關學校對民間團體補(捐)助預算執行應注意事項」、「宜蘭縣政府辦理社會福利業務補(捐)助作業要點」規定，訂定本作業規範。

本所暨所屬機關補(捐)助預算，如涉及上級補助款或特定財源之經費，依補(捐)助機關(單位)所定作業規範辦理，不適用本作業規範之規定。

二、補(捐)助對象：機關、學校暨依法設立登記有案並持續運作之民間團體。

三、補(捐)助標準：

(一)對於同一機關、學校暨民間團體(含附屬內部組織)之補(捐)助金額，除預算另有編列者外，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。

(二)符合下列民間團體之補(捐)助不適用前款規定：

1、依法令規定接受本所暨所屬機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

2、依法並經主管機關許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、社區發展協會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、宗教、文化、社會福利團體。

3、專案簽請首長核准之計畫。

四、經費之用途或使用範圍：

(一)各項補(捐)助應依計畫執行且摶節開支。

(二)各項活動餐費，每人每餐以七十元為限。

(三)講師鐘點費依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

(四)補(捐)助經費不得支用於下列項目：

1、補助項目係購置、裝置或建置於違法佔有土地或有產權使用糾紛者。

2、依法應繳予政府機關之各項罰鍰、規費、稅支或保險等。

3、凡各類獎(勵)金、禮券(金)、摸彩品、紀念品、茶會、各項旅遊、文康、自強活動及進香等或涉及商業販售、違反公序良俗等。

4、非執勤有關制服之購買或訂製(含工作帽、工作鞋、工作服)。

- 5、對政黨政治相關活動或個人舉辦活動之贊助。
- 6、對於人民團體內部人員之相關人事費用。
- 7、辦理會員大會、會務活動或理監事會議等法定會議之出席費、交通費等。

五、申請程序及應備文件：

- (一)申請函應於辦理前提送本所。
- (二)計畫書。
- (三)經費概算表。(表內應詳列項目、數量、單價、金額等)。
- (四)登記立案證明文件影本及統一編號資料。
- (五)申請補助講師鐘點費，應檢附課程表(含時間)。
- (六)其他特殊案件，視情況需要檢附相關或證明文件。

六、審查標準、作業程序及注意事項：

- (一)審查標準：依本作業規範審查申請案，已辦理完竣者，不予補助。
- (二)作業程序：依本所公文處理標準作業程序辦理。
- (三)注意事項：

- 1、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。
- 2、經同意補(捐)助之案件，其經費不得移作他用及轉發或任意分配其他團體；計畫若有修正或變更，應書面並經本所同意後，始得辦理，否則不予補助。

七、經費請撥、支出憑證之處理、核銷程序：

- (一)經費請撥：於辦理完竣後，一個月內辦理請撥，並請檢齊下列文件：

- 1、申請函。
- 2、領據。(附存摺封面影本)
- 3、實際經費收支明細表。
- 4、支出憑證。
- 5、執行成果照片(至少六張)等相關資料：核銷請款項目，均需檢附佐證照片，如係補助工程應檢附工程相關資料及施工前、中、後照片各二張以上。
- 6、講師鐘點費應註記「已登所得」或附扣繳憑單影本，加蓋與正本相符及負責人章；另補(捐)助經費涉及二代健保補充保費時，由受補(捐)助之民間團體依規定辦理申報並繳納，不得由補(捐)助經費支出。
- 7、執勤有關制服或裝備，應附印領清冊。

8、購置財產設備，應黏貼財產標籤後拍照送所，並登錄為受補(捐)助團體財產列入移交，置於會址或供大眾使用之公共空間，同時填具新增財產目錄(正本)並登載使用年限。

9、其他特殊案件，視情況需要檢附相關或證明文件。

(二)支出憑證之處理：

1、補(捐)助經費之支出，應取得合法之原始憑證。

2、經同意補(捐)助額度之支出憑證應為正本，自籌款支出憑證得為影本。

3、受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，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。

4、對補(捐)助經費憑證送審規定，參照審計法施行細則第二十五條規定辦理。

(三)核銷程序：

1、補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

2、依本所公文處理標準作業程序辦理。

八、督導考核：

(一)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。

(二)對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用，或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重，對該補助案件停止補助一年至五年，或酌減補助金額。

(三)各補助案件之考核採不定期書面審查或實地抽查等方式辦理，受補助之單位應予配合，未配合者，本所得減少或收回補助款。考核情形不佳者，本所得逕予減少補助款，並列入該單位下次申請補助核定之重要依據。

九、本作業規範奉鄉長核定後實施，修正時亦同。