

臺東縣金峰鄉公所補（捐）助經費處理作業要點

中華民國 101 年 8 月 07 日金鄉社字第 1010008684 號函頒
中華民國 103 年 8 月 15 日金鄉社字第 1030009428 號函修正
中華民國 110 年 4 月 27 日金鄉社字第 1100005130 號函修正
中華民國 111 年 4 月 26 日金鄉社字第 1110004638 號函修正

- 一、臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）為辦理民間團體、機關及學校各項補（捐）助案件經費支用情形之管理及考核，以提升補（捐）助業務效益，有效執行本所預算，參酌「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）預算執行應注意事項」訂定本要點。
- 二、本要點之適用對象為依法登記有案之民間團體、機關及學校，且受補（捐）助對象應符合下列資格其中一項者：
 - （一）活動地點於本鄉轄區內。
 - （二）主要參與對象須有三分之二以上為本鄉鄉民。
 - （三）本鄉學區及本鄉學子就讀之學校。前項之民間團體，係為經主管機關立案之團體、非營利組織、社會福利機構及財團法人。
- 三、本所為優先部落經濟、深耕教育文化、爭取部落衛福、公益土地管理及活效安全建設，得補（捐）助辦理下列事項：
 - （一）有關重要紀念節慶之活動
 - （二）有關社會公益、產業發展之研習觀摩活動
 - （三）有關傳統文化、祭典之活動
 - （四）有關教育宣導之活動
 - （五）有關社區營造推動之活動
 - （六）其他經本所審查認定符合者之活動
- 四、補助內容：
 - （一）講師費、裁判費、表演費等（核銷時應檢附扣繳憑單）。
 - （二）印刷費（核銷時應檢附成品）。
 - （三）場地租借或佈置費用每場次最高補助為五仟元。
 - （四）器材租金每場次最高補助為一萬元。

- (五) 交通費、住宿費及膳雜費(依臺東縣政府及所屬機關學校公務員工國內差旅費支給標準核給)。
- (六) 會餐(含便當等各種形式餐會)及紀念品(彩品)經費合計不得超過補助經費之百分之五十。
- (七) 其他未列項目由本所審小組視活動需要核定。

五、補助原則：

- (一) 同一申請單位每一年累計補(捐)助最高總額度計新台幣二萬元整，且每年申請以不超過二案為原則。但配合本所辦理、委辦及專案簽准者之各項活動不在此限。
- (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列名全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
- (三) 本要點以補(捐)助活動所需經常性經費支出為主，不包括採購固定資產及設備資本門支出。
- (四) 申請案件應於活動舉辦日之15日前送達本所(以本所總收文登錄日期為準)，但配合本所辦理、委辦及專案簽准者之各項活動不在此限。
- (五) 營利性活動及機關、學校支聯誼經費者不予補助。
- (六) 申請單位有下列情形之一者，審查小組不予核定：
 - 1、未提供相關資料或資料不全者。
 - 2、同一活動本所已補(捐)助者。
 - 3、曾核定補(捐)助之活動，預期尚未完成核銷者。
 - 4、曾核定補(捐)助之活動，經考核執行計畫有虛偽不實或執行績效不彰之情形者。
 - 5、申請單位同一年度之核銷補(捐)助經費額度已達2萬元整；但配合本所辦理、委辦及專案簽准者之各項活動不在此限。
 - 6、申請計畫內容與申請單位組織章程之必要性顯不相當。

六、本所設補（捐）助案件審查小組（以下簡稱本小組）其組織分工如下：

- （一）補（捐）助案件由本所秘書擔任小組召集人，本所社會課課長、民政課課長、農業課課長、財經課課長、主計室主任、研考擔任委員，委員任期一年。前項人員均為無給職。
- （二）本小組置執行秘書，承召集人之命處理本小組日常事務，並視業務量得聘約僱人員協助辦理相關業務。執行秘書由該業務承辦人擔任。召集人差假時，由出席委員互推一人代理之。出席委員須達委員總額二分之一以上方得召開審查會議。
- （三）各項補（捐）助案件由各權責單位收文後評估並簽註意見初審，如認定有補助之必要，則會請本小組審議之。
- （四）審查小組應就申請案件作成，擬補（捐）助額度明確之建議及其他建議事項。
- （五）執行秘書依審查小組之決議、預算編列額度簽請鄉長核定。

七、申請及審查補（捐）助案件作業如下：

- （一）申請補（捐）助案件應申請單位擬妥計畫書，內容包括：
 - 1、申請表（格式如附件一）。
 - 2、申請補（捐）助經費計畫書（格式如附件二）。
 - 3、登記或立案及現任負責人之證明文件影本乙份。
 - 4、其他與申請補（捐）助計畫有關之資料。
- （二）申請方式或要件未完備者，經通知後應於七日內補正，逾期未補正、補正不齊或無法補正者，不予受理。
- （三）本所應依本要點規定審查申請補（捐）助文件，並將審查結果通知申請補（捐）助單位。
- （四）受補捐助者其活動計畫需依原訂日期、項目內容執行，如需變更應函文本所核備，未依規定辦理將取消補助。

八、 經費請款及核銷程序：

- (一) 經本所同意補(捐)助案件，該申請單位應於活動辦理結束後一個月內，檢具領據、支出原始憑證、經費收支明細表、活動檢查表、成果報告表及活動照片等相關資料送本所核銷並申請撥款。未於一個月內提出相關資料申請撥款單位，除有特殊理由經本所同意外，原核定之補(捐)助失其效力。
- (二) 本所應就申請單位檢具之資料，審查是否符合申請補(捐)助計畫書內容；不符之支出項目，本所得予刪減，並重新計算辦理活動之總經費。
- (三) 領據應加蓋受補助單位圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註金融機構名稱、帳號及戶名，由本所撥款入帳。出納人員應由專人為之。
- (四) 申請單位以同一活動重複向本所申請補(捐)助經費者，原核定之補助失其效力。
- (五) 受補(捐)助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- (六) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (七) 申請方式或要件未完備者，經通知後應於七日內補正，逾期未補正、補正不齊或無法補正者，不予受理。

九、 受補助單位應依下列規定辦理：

- (一) 原始憑證應依支出憑證處理要點辦理，並依序裝訂(表格如附件三之一至附件三之二)。
- (二) 有關補(捐)助費之所得稅扣繳，由受補助單位負責辦理。
- (三) 受補(捐)助辦理之活動如有衍生性收入，應依補助比例繳回。
- (四) 經本所同意補(捐)助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行

期間及進度時，應詳述理由，報本所核准後，始得辦理。

(五) 受補(捐)助經費中，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十、督導及考核：

(一) 本所對補(捐)助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理，受補(捐)助之團體應予配合；未配合者，或考核發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，本所得減少或收回補助款，並得依情節輕重對該補(捐)助案件之團體停止補(捐)助一年至五年。

(二) 補(捐)助金額於二萬元以下(含二萬元)者，以書面審查方式辦理。

(三) 補(捐)助金額逾二萬元至五萬元(含五萬元)者，以抽查方式辦理現場訪視，並得稽核其計畫之所有經費開支情形。但抽查案件比率應不得低於百分之二十。

(四) 補(捐)助金額逾五萬元者，應辦理現場訪視，並得審核其本次計畫之所有經費開支情形。

(五) 受補(捐)助案件績效衡量指標，以下列標準作為成果考核及效益評估之參據：

1. 依規劃工作內容達成率。
2. 依規劃辦理時間達成率。
3. 依規劃經費執行達成率。
4. 依規劃預期效益達成率。

(六) 為管控補(捐)助款執行情形，本所衡酌補(捐)助事項性質，就下列方式辦理結報作業：受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；本所於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。

(七) 受補(捐)助對象對於經依前款退還之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；本所應建立控管機制，並作成相關紀錄，

如發現受補（捐）助對象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（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（八）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第六款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十一、本要點於本所全球資訊網公開；非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其受補（捐）助之民間團體，包含「補（捐）助事項、對象、核准日期及金額」等資訊按季於本所全球資訊網公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定。

為強化補捐（助）作業內部控制機制，各民間團體申請補(捐)助資訊，本所應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

十二、本小組委員及其有關人員辦理審查工作，著有績效者，得予以獎勵。

十三、本要點奉鄉長核定後實施，修正亦同。