

宜蘭縣礁溪鄉公所對各機關、團體補助及捐助執行要點

中華民國 97 年 4 月 30 日礁鄉主字第 0970005665 號函實施
中華民國 98 年 8 月 5 日礁鄉主字第 0980012144 號函修正
中華民國 100 年 3 月 29 日礁鄉主字第 1000004743 號函修正
中華民國 104 年 10 月 14 日礁鄉主字第 1040017046 號函修正
中華民國 112 年 4 月 28 日礁鄉主字第 1120007937 號函修正
中華民國 112 年 12 月 7 日礁鄉主字第 1120023376 號函修正

壹、本所為補助各機關、團體推動社區發展社教藝文、體育、社會福利、環境衛生及其他公益活動，特訂定本要點。

貳、補助對象：

學校、機關、合法立案之民間團體。

參、補助項目及標準：

一、對同一民間團體之經常門補(捐)助金額，除特殊情形經本所核准者外，每一年度以不超過二萬元為原則。

但下列民間團體之補(捐)助不適用本規定：

(一)依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

(二)依法經主管機關許可設立之工會(包括總工會、職業工會、合作社)、農會、漁會、水利會、同業公會、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、文化、社會福利團體。

(三)配合中央政府各機關、本所及各機關學校補助計畫所補助之民間團體。

(四)合法立案之宗教團體倘存款達五百萬元以上，補助金額以不超過三萬元為原則，惟辦理全國性、全縣性逢整十週年、二十週年等相類慶典之宗教團體，視本所財政酌予補助。

二、補(捐)助案件應以公益積極性支出及部分補助為原則，並考量補助對象財力狀況，下列用途及對象除特殊情形經本所核准者外，不予受理：

(一)誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，每人每餐餐費超過依宜蘭縣政府之規定酌予補助；茶水費亦同。

(二)各項法定會務會議(如會員大會等)、餐敘、茶會、旅遊(包含聯誼、進香等性質)、觀摩、自強、文康等活動。

(三)各項服裝費用，但執勤人員(如民防、義警、義交、愛心媽媽、環保志工、義消、守望相助隊、社區志工及依志願服務法成立之志工等)執勤服裝不在此限。

(四)各項政黨及政治相關活動。

(五)各類宗教寺廟、教堂等建築費用，但其附屬設施如用於公益項目者(如：公廁、廣場等)不在此限。

(六)各類獎(勵)金，贈(獎、摸彩、宣導、紀念)品等項目。

肆、申請程序及應備文件：

一、各機關、團體申請時應擬定具體工作或活動計劃內容、經費概算表、民間社團應檢附社團登記證及統一編號(需登錄社團所得並開立所得扣繳憑單)；於計畫預定執行前向本所提出申請，同一事由不得重複向本所申請補助，若須變更計劃，應先報本所核准。

二、以同一事由或活動向多機關申請補助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助項目及金額。

三、本所受理申請審查階段，必要時得請求民間團體檢附存款證明等相關資料。

伍、補助原則：

- 一、受補(捐)助經費中如涉及財物或勞務採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 二、各補(捐)助案件結案時，實際補(捐)助金額，應按原申請總經費與核定補(捐)助比例撥付，且不逾原核定補(捐)助金額。

陸、經費核銷：

- 一、受補助單位於計劃執行完竣後，檢具領據、實際經費支出明細表(除應詳列支出用途外並應列明全部實支經費之總額及各機關實際補助金額)、補(捐)助款之支出原始憑證、成果照片、相關佐證資料辦理核銷請款。

二、其他應附資料：

1. 講師鐘點費支給標準應依「**軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定**」辦理，請領時應附「講師鐘點費支領收據」、「講師個人所得扣繳憑單」影本，並加蓋「與正本相符」章及負責人私章(或檢附個人所得稅統一申報切結書)。
2. 設備:需於黏貼財產標籤後拍照，同時填具「新增財產目錄」送本所，並登錄為單位財產後列入移交。
3. 其他特殊案件:視實際需要補附相關執照及證明文件。

柒、接受本所補(捐)助之單位，其補(捐)助之相關收入及支出憑證(如正本送本所請款者，請留影印本)，應至少保存十年，俾備本所、宜蘭縣政府及審計機關派員查核。

捌、資訊公開：

本所補(捐)助案件應於網際網路公開，包括補(捐)助對象及事項、補(捐)助單次及累計金額等資訊以達資訊透明公開之目的。屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或限制提供性質者，則不予公開。

玖、督導及考核：

- 一、受補(捐)助之團體，應依核定計畫執行，本所得會同相關單位辦理督導及考核。
- 二、各補(捐)助案件依下列指標辦理成果考核及效益評估：
 1. 未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
 2. 各補(捐)助案件經核定後，未於三個月內執行者，視同放棄，並不得再申請該補(捐)助款，若有特殊事由，報經本所同意者不在此限。
- 三、對補(捐)助訓練或活動案件之考核採書面審查或實地抽查等方式辦理，各受補(捐)助之單位應予配合；未配合者，本所得減少或收回補(捐)助款。
- 四、經常事務類補(捐)助案件，其考核方式如下：
 1. 補(捐)助金額於五萬元以下者以書面審查辦理。
 2. 補(捐)助金額超過五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理活動現場訪視，並得審核其本次活動所有經費開支情形，但抽查案件比率不得低於百分之二十。
 3. 補(捐)助金額超過五十萬元者，應辦理活動現場訪視，並得審核其本次活動之所有經費開支情形。

五、工程設備類補(捐)助案件，其考核方式如下：

1. 營建工程類一百萬元以下或設備類五萬元以下者，以書面審查辦理。

2. 營建工程類之執行單位應依建築相關法規辦理發包後，將開工日期及開標紀錄表(其屬建築類應檢附建築執照或雜項執照影本)送本所備查。
 3. 設備類超過五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並得審核該案所有經費開支情形。但抽查案件比率不得低於百分之二十。
 4. 設備類超過五十萬元者，應辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並審核該案所有經費開支情形。
- 拾、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。