

蘇澳鎮公所對各機關、團體補助及捐助規範

中華民國 96 年 01 月 29 日蘇鎮主字第 0960001474 號函實施

中華民國 97 年 03 月 31 日蘇鎮主字第 0970004180 號函修正

中華民國 97 年 08 月 20 日蘇鎮主字第 0970011089 號函修正

中華民國 98 年 07 月 16 日蘇鎮主字第 0980010622 號函修正

中華民國 100 年 04 月 01 日蘇鎮主字第 1000004617 號函修正

中華民國 102 年 05 月 09 日蘇鎮主字第 1020006654 號函修正

中華民國 106 年 05 月 05 日蘇鎮主字第 1060006556B 號公告修訂

中華民國 107 年 6 月 19 日蘇鎮主字第 1070009569 號公告修訂

中華民國 107 年 8 月 3 日蘇鎮主字第 1070012523 號公告修訂

- 一、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，特訂定本規範。另為加強對各機關、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，修訂本規範。
- 二、依政府資訊公開法第 7 條規定，本所補（捐）助案件按季於本所網站公開，包括補（捐）助對象名稱、事項、主辦機關、核定日期及補（捐）助金額等資訊。屬政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或提供性質者，則不予公開。
- 三、補助案件採事前審核原則，各機關、團體申請注意事項如下：
 - （一）申請補（捐）助案件，應於計畫辦理日前提出申請（以本所總收文掛號日起算），俾利在活動辦理前簽核函復。
 - （二）應檢附計畫書、人民團體立案證明書影本、理事長當選證明書影本、法人登記證書影本及組織章程影本，逕向本所承辦單位提出申請。
 - （三）計畫書內容應載明申請補助計畫名稱、目的、主（協）辦單位、時間（或期程）地點、受益對象及人數、內容、預期效益、經費概算及經費來源等項目。
 - （四）其他應附相關資料：
 - 1、計畫為社區發展協會內部組織所需，應檢附經宜蘭縣政府備查之內部組織簡則或公函。
 - 2、申請補助講師費，應檢附講師（學）經歷及課程表等資料。
 - 3、申請辦理活動類之案件，應載明活動辦理時間及檢附流程表等資料。
 - 4、涉及土地或建物修繕案件，應檢附現況或損壞情形照片、土地、建物所有權人相關證明文件及同意書函（土地或建物為租借者），土地使用同意書需為期五年以上。
 - 5、購買設施設備項目應檢附欲購置物之圖片或規格明細供審核，得依政府電子採購網-共同供應契約內所列之商品項目金額補助，並於申請時檢附契約產品相關資料供參。若上開表件資料，並無所需之設施設備項目，則逕依計畫書內容之充實性、合理性、公平性核給。
 - （五）其他特殊案件，視實際需要應附相關執照及證明文件。
 - （六）同一計畫不得分次向本所重複申請補助。
 - （七）若須變更計畫，應先報本所核准。

四、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向各機關申請補助項目及金額，且自籌經費比率不得低於計畫總經費百分之二(自籌款不包含向其他機關申請補助之經費)，但經本所報請鎮長准許者不在此限。

五、如受補助之金額達 100 萬元(含)以上，且占採購金額半數(百分之五十)以上，應依政府採購法第 4 條辦理。

六、本所對各機關、團體之補(捐)助應依下列規定辦理：

(一) 補(捐)助經費應以公益積極性支出用途及部分補助為原則。

(二) 補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。

(三) 對於同一機關、團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣 2 萬元為原則。

但下列各機關、團體之補(捐)助不適用本規定：

1、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。

2、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。

3、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。

4、除特殊情形經本所核准者外，社區發展協會及其所屬次級團體每年度補助額度各以 2 萬元為原則。

(四) 下列用途及對象除特殊情形經本所核准者外不予受理：

1、每人每餐餐費超過新臺幣 80 元、茶水費超過 20 元之各項活動用餐經費。

2、各項旅遊、觀摩、自強、文康及聯誼等活動，但弱勢團體不在此限。

3、各項服裝費用，但特定比賽及執勤人員(如民防、義警、義交、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。

4、各項政黨、政治及宗教相關活動。

5、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。

七、經核准受補助之機關、團體，應於計畫結束後一個月內備齊相關資料核銷，注意事項如下：

(一) 受補(捐)助機關、團體應於計畫執行完竣後檢具領據、實際經費支出表、執行成果表、切結書、存摺封面影本、成果照片、受補助或指定補助項目之原始憑證正本等相關資料報本所核銷請款。

各補(捐)助案件結案時：

1、未指定補助項目：依實際補(捐)助金額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。

2、指定補助項目：依原申請指定補助項目及金額實際執行情形核實撥付且不逾原核定補(捐)助金額。

(二) 其他應附資料：

1、辦理研習課程類：應附參加人員名冊簽名正本；另請講師部分應附講師鐘點費支領收據及講師個人所得國稅局扣繳憑單正本(或檢附個人所得稅統一申報切結書)。

2、裝備：請領裝備時應附裝備印領清冊。

- 3、資本門設備：設備須置於會址或供大眾使用之公共空間，且於黏貼財產標籤及標示「蘇澳鎮公所補助辦理」字樣後拍照送所，並登錄為受補助機關、團體財產後列入移交，同時填具新增財產目錄並登載使用年限。
 - 4、其他特殊案件，視實際需要應附相關執照及證明文件。
- (三) 受補(捐)助之機關、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) 接受補助之機關、團體其補助之相關收入及支出憑證應至少保存10年，俾利審計機關與本所派員查核。
- 八、本所應對各機關、團體之補(捐)助業務強化內部控制機制，依下列規定辦理管制考核，並於事後抽案切實輔導查核：
- (一) 對補(捐)助案件之考核採書面審查及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。考核情形不佳者，本所得逕減少補(捐)助款，並列入該單位下次申請補(捐)助核定之重要依據。
- 考核項目如下：
- 1、活動辦理執行情形。
 - 2、設施設備之購置及財產登錄、移交執行情形。
 - 3、興建及修繕工程之執行情形。
- (二) 補(捐)助案件由主管業務單位逕為考核，其考核方式如下：
- 1、經常事務及設備類補(捐)助金額於5萬元以下者以書面審查辦理。
 - 2、經常事務及設備類補(捐)助金額超過5萬元未達50萬元者，得以抽查方式辦理活動現場訪視，並得稽核其本次活動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。
 - 3、經常事務及設備類補(捐)助金額50萬元以上者，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。
 - 4、營建工程類，執行單位應依建築相關法規及政府採購法第4條辦理；其中100萬元以上案件發包後應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)送主管業務單位備查，100萬元以上案件應予以稽查，未達100萬元之案件採書面審查辦理。
- 九、對各機關、團體之補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事，除應撤銷該補(捐)助案件，並追繳該部分之補(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。
- 十、本規範未盡事宜，承辦單位得依其上級主管機關(宜蘭縣府各處室)訂定之補(捐)助作業要點及悉依相關法令規定辦理。
- 十一、回饋金之支用及考核辦法，由承辦或訂定單位自行訂定。
- 十二、本補助及捐助規範奉鎮長核定後實施，修訂時亦同。