

宜蘭縣蘇澳鎮公所對各機關、學校暨民間團體補(捐)助預算執行作業規範

中華民國 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

中華民國 112 年 6 月 26 日蘇鎮主字第 1120011403C 號公告修訂

一、本所為補助各機關、學校暨民間團體推動社區發展、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、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，特參考宜蘭縣政府及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。

本所及所屬單位補(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，得不適用本規範之規定。

二、補(捐)助對象：

(一)各機關學校。

(二)依法並經主管機關許可設立之民間團體(以下稱民間團體)。

三、補(捐)助標準及條件：

(一)補(捐)助標準：

1、對於同一機關、學校暨民間團體之補(捐)助金額，除預算另有編列者外，每一年度以不超過新臺幣 2 萬元為原則。

2、符合下列各機關、學校暨民間團體之補(捐)助不適用前項規定：

(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、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)因特殊情形，專案簽請首長核准之各機關、學校暨民間團體。

(二)補(捐)助條件：

自籌經費比率不得低於計畫總經費百分之二，惟經本所專案簽准者不在此限。

四、經費之用途、使用範圍及相關限制：

(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，且應依申請計畫執行、樽節開支。

(二)補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補捐(助)對象應依政府採購法等相關規定辦理。

(三)講師鐘點費依講座鐘點費支給表規定辦理。

(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、各項活動餐費超過本所標準者。

- 2、各項旅遊、觀摩、自強、文康及聯誼或涉及商業販售、違反公序良俗等活動，但弱勢團體不在此限。
- 3、各項服裝費用，惟參與比賽及執勤人員(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。

(五)補(捐)助經費不得支用於下列項目：

- 1、對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
- 2、各項政黨、政治相關活動。
- 3、補助項目係屬違法佔有土地或有產權使用糾紛者，其建物及附著物之修繕及增設。
- 4、依法應繳予政府機關之各項罰鍰、規費、稅金或保險等。
- 5、各類獎(勵)金、禮券(金)、摸彩品、紀念品，但獎(勵)金、禮券(金)係辦理競賽活動者不在此限。
- 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)補助案件採事前審核原則，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)應備文件：

- 1、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)。
- 2、登記立案證明文件影本、統一編號資料及理事長當選證明書或負責人資料影本，機關、學校者免予檢附。
- 3、其他應附相關資料：
 - (1)申請補助講師鐘點費，應載明課程時間。
 - (2)申請辦理活動類之案件，應載明活動辦理時間及內容等資料。
 - (3)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5年以上。
 - (4)其他特殊案件，視情況需要檢附相關執照或證明文件。
- 4、同一案件或活動向多機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補助項目及金額，亦不得分次向本所重複申請補助。

六、審查標準及作業程序：

(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5日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，公所得不予補助。
- 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；計畫內容或日期等若有修正或變更，應書面報經本所同意後，始得辦理，否則不予補

助，惟遇不可抗力之因素者，得於事後申請變更。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(一)經費請撥

1、補(捐)助案件應於計畫結束後1個月內備齊相關資料核銷請款，但最遲應於當年12月31日前請撥，逾期未提出者，除有特殊理由經本所同意外，原核定之補(捐)助案失其效力。

2、各補(捐)助案件結案時：

(1)未指定補助項目：依實際計畫執行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)核銷程序

1、補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象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。

(三)應備文件

1、申請函文。

2、領據(應敘明具領單位全銜、受領事由、實收數額、受領人名稱及相關人員、所得稅扣繳單位統一編號及開立日期)。

3、實際經費收支明細表(除應詳列全部收入及實支經費用途、總額外，以同一事由或活動向多機關申請補助者，應列明全部執行經費內容及向各機關申請補助之項目及金額)。

4、執行成果表。

5、切結書。

6、存摺封面影本。

7、成果照片。

8、受補助或指定補助項目之原始憑證正本。

(四)其他應附資料：

1、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。

2、申請計畫有關制服或裝備者，應附印領清冊。

3、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、學校暨民間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及證明文件。

(五)受補(捐)助之機關、學校暨民間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。

(六)接受補助之機關、學校暨民間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、督導及考核：

本所應對各機關、學校暨民間團體之補（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)補（捐）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。

(二)補（捐）助案件由主管業務單位逕為考核。

1、考核項目：

(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。

2、考核方式：

(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，並得審核其該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辦理；其中公告金額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，公告金額以上案件應予以稽查，未達公告金額之案件採書面審查辦理。

九、對各機關、學校暨民間團體補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用及其他違反本規範事項，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1年至5年。

十、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、核銷期間及補（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。

十一、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。

十二、回饋金之支用及考核辦法，由承辦或訂定單位自行訂定。

十三、本規範奉鎮長核定後實施，修訂時亦同，公告後生效。

十四、本規修正前已核定之案件，依修正前之規範及核定計畫辦理核銷事宜。