

壯圍鄉公所補助各機關、學校及 其他人民團體作業要點

93年1月14日第一次修訂
100年3月28日第二次修訂
100年12月20日第三次修訂
102年3月13日第四次修訂
108年12月9日第五次修訂
109年4月29日第六次修訂
112年2月6日第七次修訂

- 一、壯圍鄉公所(本所)為加強輔導各機關、學校及其他人民團體健全發展，鼓勵居民積極參與各項建設及活動，改善居民生活品質，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象：
 - (一)、本鄉各機關、學校及其他立案之人民團體。
 - (二)、依法設立登記有案並持續運作之非營利民間團體。
- 三、補助標準：
 - (一)、一般補助：對於同一機關、學校、人民團體或其他非營利民間團體之補(捐)助金額，除預算另有編列者外，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。
 - (二)、特別補助：各機關、學校、人民團體或其他非營利民間團體配合政府專案所舉辦之活動或充實設備等，其補助金額由鄉長核定之。
 - (三)、專案簽請首長核准之計畫。
 - (四)、為使申請事項符合實際需求，避免流於浪費，下列項目不予補(捐)助：
 - 1、購置、裝置或建置於違法占有之土地或違章建築者。
 - 2、依法應繳納之各項罰鍰、規費、稅支或保險等。
 - 3、各類獎金、贈(獎、摸彩、宣導、紀念)品、非符合活動計畫相關服裝(含工作帽、工作鞋、工作服、毛巾)、茶會等或涉及商業販售、違反公序良俗等項目。
 - 4、各項活動每人每餐超過新台幣80元之用餐經費(社區辦理老人營養午餐不在此限)。
 - 5、人民團體內部人員相關人事費用(含薪資、行政管理費等)。
 - 6、辦理會員大會、會務活動或理監事會等法定會議之出席費、交通費等。
 - 7、對政黨政治相關活動或個人舉辦活動之贊助。
 - 8、其他經權責單位審查不符合規定者。
- 四、申請補助單位應檢附計畫書、經費概算表於計畫預定執行前向本所提出申請。
- 五、經鄉長專案及指定人員核准者，補助金額不受第三點限制。
- 六、受補助單位應將補助經費納入年度決算政府補助經費項下，依法支用，並自行成立監督小組配合理監事會委員會，按申請計畫執行。
- 七、同一活動一年以一次為限，若接受其他單位補助者，除特殊情形經鄉長核准外，不再重覆補助。
- 八、申請案件採事前審核原則，若必須變更原計畫，請先報送本所核備，不得有不實情事。
- 九、受補助單位應於計畫執行完竣後二週內檢具領據、成果照及原始憑證核銷後及相關佐證資

料，報本所核銷請款。

十、未依章程規定運作或任期屆滿未依規定期限改選之社區及人民團體(含寺廟)不予補助。

十一、補(捐)助案件考核注意事項：

- (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，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (二)、對補(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。
- (三)、受補(捐)助經費中，如涉及財物或勞務採購事項，依政府採購法等相關規定辦理。
- (四)、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(捐)助金額。
- (五)、各補(捐)助案件結案時，依補助案執行情形按原指定補助項目核實撥付。
- (六)、各補(捐)助案件，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，其受補助之民間團體案件，應於本所施政計畫管理系統補助及捐助模組登錄相關公開資訊。
- (七)、受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
- (八)、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
- (九)、適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (十)、留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

十二、本所應對於機關、學校及團體之補(捐)助業務，強化內部控制機制，依下列規定辦理管制考核：

- (一)、各補(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，本所得減少或收回補(捐)助款。考核情形不佳者，本所得逕予減少補助款，並列入該團體下次申請補助核定之重要依據。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、興建及修繕工程執行情形。
- (二)、補(捐)助案件考核時，由業務單位主辦並聯合政風、財政課、主計室及採購單位(視案件性質)辦理，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。
 - 3、補(捐)助金額超過五十萬元者，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。
 - 4、營建工程類，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)送主管業務機關(單位)備查，超過一百萬元以上案件並應由本所工程抽查小組列入抽查範圍。

- 十三、留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定保存，已屆保存年限，應報原補(捐)助機關轉請審計機關同意，始得銷毀。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。
- 十四、受補(捐)助之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。
- 十五、本要點未規定事宜依「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」及相關規定辦理。
- 十六、本要點所需經費由本所年度預算辦理。
- 十七、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。