

頭城鎮公所補(捐)助各機關、學校及其他人民團體作業要點

中華民國 104 年 4 月 2 日頭鎮行字第 1040004918 號函發布

中華民國 104 年 7 月 10 日頭鎮行字第 1040010342 號函發布第 1 次修正

中華民國 104 年 10 月 1 日頭鎮行字第 1040014569 號函發布第 2 次修正

中華民國 106 年 12 月 19 日頭鎮行字第 1060016884 號函發布第 3 次修正

中華民國 107 年 6 月 13 日頭鎮行字第 1070007989 號函發布第 4 次修正

中華民國 108 年 4 月 2 日頭鎮行字第 1080004425 號函發布第 5 次修正

中華民國 109 年 2 月 27 日頭鎮行字第 1090002573 號函發布第 6 次修正

- 一、頭城鎮公所〈以下簡稱本所〉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(捐)助對象：各機關、學校及其他立案之人民團體【以下簡稱申請補(捐)助單位】。
- 三、本所受理機關、學校及其他人民團體申請補(捐)助經費，除依預算法、會計法、審計法及相關法規辦理外，依本要點規定辦理。
- 四、申請補(捐)助單位之申請事項，除下列事項外應以資本門為限。
 - (一) 推廣地方民俗文化活動。
 - (二) 推展體育及競賽活動。
 - (三) 推行社教、社會福利、社區地方等活動。
 - (四) 加強社區環境清潔及資源回收宣導活動。
 - (五) 辦理民防、義警、義消等相關活動。
 - (六) 本鎮轄內社區發展協會辦理績優社區觀摩參訪研習活動。
 - (七) 其他經本所審議核定事項。
- 五、主管業務單位對於申請事項之審核，處理原則如下：
 - (一) 申請補(捐)助單位須於計畫預定執行前 7 日向本所提出申請，並應檢附計畫書、經費概算表及立案證書影本。
 - (二) 主辦業務單位對申請事項補(捐)助項目應核實審查，如發現所提補(捐)助項目與規定不符，應先與申請補(捐)助單位溝通確定後，據以續辦。
 - (三) 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)、煙火(含天燈)、茶會、旅遊、文康、自強活動及進香等或涉及商業販售、違反公序良俗等項目。
前項活動計畫相關服裝二年內不得重複補助。。
 4. 各項活動每人每餐超過新台幣 80 元之用餐經費。

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. 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…）不在此限。
 9. 其他經權責單位審查不符合規定者。
- (四) 受補(捐)助單位之人民團體，應至少登記立案達一年以上。
- (五) 社區發展協會申請績優社區觀摩參訪活動補助，其觀摩參訪對象應為中央主管機關三年內核定之優等社區發展協會。
- 六、 申請補(捐)助單位所提之申請事項如涉及財物或工程之採購，應依預算法及政府採購法等相關法令規定辦理。
 - 七、 申請補(捐)助單位，除機關、學校之外，至少須自籌計畫總經費 20% (含)以上，每案最高補(捐)助金額以新台幣 2 萬元為原則。
 - 八、 對同一申請補(捐)助單位之補(捐)助金額，每一年度以新台幣 2 萬元為原則。
 - 九、 以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，將予撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
 - 十、 符合下列申請補(捐)助單位，其受補(捐)助得不受本要點第七、八點規定限制：

(一) 依法令規定接受本所暨所屬單位委託、協助或代為辦理其應辦

業務之民間團體。

(二) 依法並經主管機關許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、

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、宜蘭縣政府、本所補助計畫所補助之民間

團體。

(四) 配合政策並經專案核准者。

- 十一、各補(捐)助案件結案時，如原指定補(捐)助項目或金額異動時，受補(捐)助單位應於核銷時應敘明原因，經本所審核同意者，依修正後指定補(捐)項目金額及核定補(捐)助金額相較修正後計畫總經費之比例核實撥付。異動修正後其自籌經費仍超過修正計畫總經費 20%(含)以上時，仍依原核定補(捐)助金額撥付，不受上述比例限制。
- 十二、申請案由該主管業務單位依本要點予以審核，並於年度預算經費內擬議申請案金額及開支科目，簽會本所財政課、主計室及行政室。如年度預算科目經費不足，或無適當預算科目可供開支時，則不予補助。
- 十三、主管業務單位為審核申請案，必要時，得邀集相關單位開會研商或實地勘查。
- 十四、受理承辦之主管業務單位應於准否補(捐)助及審核結案完竣時函復申請補助單位，並副知本所財政課、主計室及行政室。

十五、經費核銷及憑證保存規定：

(一)受補(捐)助單位應於計畫辦理完竣三個月且在當年度內申報核銷，

申報核銷時，應檢附領據、原始憑證、切結書、實際支用經費

明細表、成果報告及相關佐證資料等，送本所各該補(捐)助之

主管業務單位，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」規定予以審核，事後並得由本所

輔導抽查。

(二)受補(捐)助單位經費核銷時，所檢附之支出憑證應依支出憑證

處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補

(捐)助金額。

(三)受補(捐)助單位申請支付款項時，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)受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存，已屆

保存年限，由本所主計室報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，

由本所主計室報請審計機關同意。

十六、本所輔導抽查時，由業務單位主辦並聯合政風室、財政課、主計室及採購單位(視案件性質)辦理實地輔導。

十七、補(捐)助案件考核注意事項：

(一)辦理補(捐)助案件考核時，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)對補(捐)助經費之運用考核，如未依補(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，並追繳該部分或全部之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

(三)留存受補(捐)助團體之原始憑證，如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

(四)主管業務單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。

(五)未盡之處悉依「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」規定辦理。

十八、本所應對於各機關、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，並於事後抽案辦理輔導查核：

(一)對於補(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)助單位應予配合，未配合者本所得減少或收回補(捐)助款。

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) 經常事務類補(捐)助案件由主管業務機關(單位)逕為考核，其考核方式如下：
1. 補(捐)助金額於六萬元以下者，以書面審查辦理。
 2. 補(捐)助金額超過六萬元未達五十萬元者，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. 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。
- (三) 工程設備類補(捐)助案件由主管業務機關(單位)逕為考核，其考核方式如下：
1. 營建工程類，執行單位應依建築相關法規及政府採購法第四條辦理；其中超過一百萬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)送主管業務機關(單位)備查，超過一百萬元以上案件並應由本所列入抽查範圍。
 2. 設備類超過十五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並得稽核該案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. 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，並得稽核該案之所有經費開支情形。
- (四) 營建工程類一百萬元以下及設備類十五萬元以下之案件，採書面審查辦理。
- 十九、本要點奉鎮長核定後實施，修正時亦同。