

宜蘭縣南澳鄉公所補助機關及民間團體辦理各項活動實施要點

中華民國 101 年 03 月 08 日南鄉行字第 1010002997 號函頒
中華民國 102 年 04 月 22 日南鄉行字第 1020005339A 號函修正
中華民國 108 年 02 月 19 日南鄉行字第 1080002114 號令修正發布
中華民國 108 年 12 月 06 日南鄉行字第 1080015471 號令修正發布
中華民國 109 年 04 月 16 日南鄉秘字第 1090005170 號令修正發布
中華民國 110 年 09 月 10 日南鄉秘字第 1100013761 號令修正發布

一、宜蘭縣南澳鄉公所（以下簡稱本所）為推動鄉政工作，並鼓勵機關學校暨民間團體積極參與鄉政事務，以提升鄉民生活品質，特訂定本要點。

二、補助對象如下：

- (一) 本鄉轄內各級機關及學校。
- (二) 辦理本鄉社區發展計畫或協助本鄉社區推展工作之依法登記立案之人民團體及工作室。
- (三) 前款人民團體及工作室在本鄉區域轄內所設分支機構或單位。
- (四) 蘇澳地區農會。
- (五) 鄰近本鄉鄉鎮偏遠地區學校。
- (六) 其他經專簽鄉長核准之依法登記立案之人民團體。

三、補助原則如下：

- (一) 申請單位須編列自籌款。
- (二) 團體支補(捐)助金額，每一年度不超過新台幣二萬元為原則。
- (三) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費、內容及向各機關申請補助之項目、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。
- (四) 專案性計畫或有關政策性之重大活動，經奉鄉長專案核准補助者，不受本點第二款及第三款補助額度之限制。
- (五) 申請單位接受補助尚未結案者如再提出申請，不予受理。
- (六) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。
- (七) 申請案應切實依照計畫執行，結算之總經費若低於提出申請之總經費，本所將依補(捐)助比例核減補助款。
- (八) 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。
- (九) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，由受補(捐)助單位，自行處理，無需繳回。

四、補助項目及標準：

- (一) 辦理各項治安維護、消防安全、環境保護、社會福利、社區發展、推展觀光、衛生保健、體育活動、社會教育、民俗文化活動等。
- (二) 各級學校推動各項教學活動。
- (三) 補助案件應以公益性支出用途及部分補助為原則，有以下情事者不予補助：
 1. 補助項目係購置、裝置或建置於違法占有土地或違章建築者。
 2. 依法應繳納各項罰鍰、規費、稅支或保險等。
 3. 凡各類獎金、禮券、贈(獎、摸彩、宣導、紀念)品，各項餐敘、茶會

旅遊、自強、文康或違反公序良俗等活動。

4. 各項政黨、政治或個人相關活動。
5. 各項服裝費用。但執勤人員(如民防、義警、義交、義消、山警、後備軍人、救難協會、環保志工、社區志工、愛心媽媽、守望相助隊、及依志願服務法成立之志工等)執勤服裝，不在此限。
6. 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。
8. 計畫執行完成後，方提出申請者。
9. 理、監事任期屆滿，逾期尚未辦理改選者。
10. 以前年度尚有未核銷結案案件者，不予補助，但有正當理由者，不在此限。
11. 每人每餐餐費超過新台幣 80 元之各項活動用餐經費。

五、申請程序如下：

- (一) 申請補助單位應備文檢附計畫書(如附件一)及立案證書影本；申請案經審核並簽奉鄉長或指定人員核准後，函復申請單位核定補助金額；計畫經核定補助後，申請單位即應確實據以執行，如有修正或變更時應向本所報准。
- (二) 申請補助計畫書內應敘明計畫名稱、目的、辦理單位、實施期間、實施地點、參加對象及人數、活動或工作內容、經費預算明細表、經費來源、預期效益及申請本所補助金額等內容。

六、受理期間：申請單位應於活動前七日，將第五點規定之相關文件函報本所，逾期不予受理。唯專案性計畫或有關政策性之重大活動，申請期間不受限制。

七、審查作業，審查原則如下：

- (一) 配合本所施政重點之程度。
- (二) 實施計畫(含經費明細表)詳實可行之程度。
- (三) 以往辦理之績效。
- (四) 經費自籌情形(含申請單位本身提供經費金額或向其他單位申請補助

經費金額)。

- (五) 自有資源及運用當地社區資源，配合實施活動之情形。

審查作業由本所相關課室辦理。

八、經費核銷方式如下：

- (一) 受補助單位應於計畫執行完竣後一個月內，備文檢附領據(如附件二)、經費分攤表(如附件三)、經費明細表(如附件四)、支出憑證(如附件五)及成果照片(含執行前中後照片)等資料，函送本所核銷請款。
- (二) 前款應檢附之文件逾期未提出或已提出但不齊全、不完整，本所得通知限期補正，未於期限內補正者，本所不予辦理撥款事宜，並得作為下次審查該單位申請補助參酌之依據。
- (三) 原始憑證應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並加裝封面依序裝訂，送本所請款核銷。受補助單位應將原始憑證影本及相關資料彙

整成冊妥善保管，俾備本所及審計單位之查核，如有違失或不實之情事者，本所將追繳該補助款項，涉及刑事責任者將依法究辦。

(四) 本所對受補助單位運用補助款之情形得派員實地瞭解實施情形及績效查核事宜，如發現有成效不佳、未依補助用途支用或虛報及浮報等情事，除應繳回該部分補助經費外，得依情節輕重對該受補助單位停止補助 1 年至 5 年。

(五) 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 1 至 5 年。

(六) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

九、本所應對民間團體之補(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) 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。

(二) 經常事務類補(捐)助案件由本所逕為考核，其考核方式如下：

1. 補(捐)助金額於二萬元以下者以書面審查辦理。

2. 補(捐)助金額超過二萬元未達十萬元者，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。

(三) 受理補(捐)助案件之績效衡量指標，依下列標準作為成果考核及效益評估之參考依據，本所後續採不定期抽樣實地或書面資料之督導及考核作業(附件六)。

1. 依計畫工作內容達成率。

2. 依計畫辦理時間達成率。

3. 依計畫經費執行達成率。

4. 依計畫預期效益達成率。

5. 設施設備之購置及財產登錄、移交執行情形。

十、本所補助預算如係上級補助款或特定財源之經費，依補助機關(單位)所訂作業規定辦理，不適用本要點之規定。

十一、經費來源：本所年度預算相關經費支應為限。

十二、本要點未規定事宜，得參考「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」辦理，並視業務執行需要，另訂補充規定。

十三、各補(捐)助案件，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，其受補(捐)助之民間團體案件，應由本所資訊人員公佈於本所網站。

十四、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。