

臺東縣成功鎮公所對機關學校團體補(捐)助經費處理作業要點

中華民國 100 年 9 月 7 日成鎮主字第 1000009951 函頒訂實施

中華民國 102 年 11 月 4 日成鎮主字第 1020014181 函修正第五條第一項及第六條

中華民國 104 年 7 月 6 日成鎮原字第 1040009393 號函修正第三條、第四條、第五條第一項及第十二條、第十三條

中華民國 109 年 1 月 30 日成鎮原字第 109000 號函修正第一條、第五條第一項

中華民國 109 年 8 月 6 日成鎮原字第 1090010964 號函修正第五條

中華民國 110 年 6 月 7 日成鎮原字第 1100007441 號函修正第九條第一項、第六條、增訂第八項，增訂第十三條、第十四條。

中華民國 112 年 6 月 19 日成鎮原字第 1120010262 號簽增訂第五點第四項。

中華民國 113 年 6 月 26 日成鎮原字第 1130009572 號簽增訂第五點第四項。

- 一、成功鎮公所(以下簡稱本所)為辦理本所及本鎮鎮民代表建議補(捐)助機關，加強對機關學校團體補(捐)助經費支用情形之考核、管制，提升補(捐)助業務效益，特依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)預算執行應注意事項」，訂定本要點。
- 二、補助對象:為機關、學校及依法設立登記有案之團體，且以本鎮為優先補助對象。
- 三、補助項目:
 - (一)辦理有關重要紀念節慶之活動(如婦女節、父親節、母親節、中秋節、重陽敬老等節慶之活動)。
 - (二)辦理有關各類改善社會風氣之活動(如辦理各種環保、歌唱、手工技藝活動)。
 - (三)辦理有關各項公益專業訓練及研習活動(指可增加民眾某方面專業知能之訓練及研習活動。如:消防訓練、急救講習、觀摩研習)。
 - (四)辦理其他有關社會、文化、教育、宗教、體育、社會運動等公益活動(如廟宇活動、聖誕節活動、原住民文化活動、各種文藝活動、各種運動活動等)。
- 四、下列活動經費項目不予補助:
 - (一)會餐(含便當等各種形式餐會)及紀念品(彩品)經費合計不得超過補助金額百分之五十。
 - (二)申請單位之薪資、人事、行政管理費、出國經費不予補助。但受本所委辦、聯合共同舉辦者或配合本所業務或政令推動之出國經費，不再此限。
 - (三)獎金。
 - (四)其他經審核者。

五、補助原則：

(一)同一申請單位每一年度累計補(捐)助最高額度以新臺幣貳萬元為限，超過貳萬元申請者並應自籌活動經費百分之三十以上(自籌經費不包括其他政府機關補助之經費)。但有下列情形者不在此限，惟補助經費以不超過肆萬元之上限：

1. 受本所委辦或聯合共同舉辦者。
2. 辦理本鎮跨里鄰之重大活動者。
3. 避鄰設施地區者。
4. 申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、體育及社會福利等。
5. 依法並經主管機關許可設立之工會(含總工會、職業工會)、農會、漁會。
6. 配合上級機關與本所補助計畫所補助之民間團體。

(二)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。

(三)本要點以補(捐)助辦理活動所需經常性經費支出為主，不包括採購固定資產及設備等資本門支出。

(四)有關本鎮原住民族各部落辦理文化傳承祭典活動，受原住民族委員會補助基本設施維持費經費辦理者，每一部落補助以不超過伍萬元整，但有避鄰設施部落者最高不得超過拾萬元整。補助對象以原住民族委員會核定公告之部落為限。

六、本所設補(捐)助案件審查小組成員(以下簡稱本小組)為：本小組成員由鎮長或其授權人擔任小組之招集人，民政課課長、財政課課長、原住民族行政課課長、農觀課課長、社會課課長、主計室主任、研考人員、政風人員為當然委員，召集人得視實際需要邀請各單位派員列席或以簽稿會核單交由各成員會辦審核【前項人員均為無給職】。

七、申請補(捐)助及審查作業如下：

(一)申請補(捐)助者應最遲於活動前一週(但受本所委辦、聯合共同舉辦者、活動對本鎮有重大助益者或配合本所業務政策推動之活動，經本所同意，不再此限)，向本所提出申請，並檢附下列文件：

1. 申請補(捐)助計劃書
2. 經費概算
3. 其他與申請補(捐)助計畫有關之資料。

(二)申請之方式或要件未完備者，經通知後應於七日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予補助。

(三)本所應悉依本要點辦理，除法令另有規定者外，於年度可資運用之預算範圍內，由審查小組採書面審查申請補(捐)助文件，並將審查結果通知申請補(捐)助者；除特殊情形外，召集人得視實際需要，召開審查會議進行審查作業。

八、經本所同意補(捐)助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本所核准後，使得辦理。

九、經費請撥及核銷程序如下：

(一)經本所同意補(捐)助之案件，該申請補(捐)助者應於活動辦理結束後二個月內，檢具領據連同支出原始憑證(審核後發還)、計畫書(含經費概算表)核定補捐助公文影本、活動照片或相關資料之執行成果與經費補(捐)助項目及詳列支出用途及實支經費總額，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)助金額明細表(附件一)，送本所核銷並申請撥款。

(二)凡於年底〈11月1日以後〉經本所核定之補助案件，該申請補(捐)助者最遲應於該年12月31日前提出相關資料申請撥款(其餘為活動辦理結束後二個月內提出)，如逾期未提出者，除有特殊理由經本所同意後，原核定之補(捐)助案失其效力。

(三)本所應就申請者檢具之資料，審查是否符合申請補(捐)助計畫書內容；不符之支出項目，本所得予刪減，並重新計算辦理活動之總經費。

(四)領據應加蓋受補(捐)助者圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之職章。

(五)申請單位以同一事由或活動重複向本所申請補(捐)助經費者，原核定之補

助失其效力。

(六)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團體實際補助金額，如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補(捐)助案件，追回已撥付款項。

(七)受補(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

(八)受補(捐)助之機關、團體應本誠信原則對所提出之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、受補(捐)助者應依下列規定辦理：

(一)接受二個機關以上經費補(捐)助，符合政府採購法第四條及同法施行細則第三條規定者，應依該規定辦理。

(二)文宣印製費應附樣本或樣張。

(三)有關補(捐)助費之所得扣繳，由受補(捐)助者負責辦理。

(四)受補(捐)助辦理之活動如有衍生性收入(如票卷或售書等收入)，應依補(捐)助比例繳回。

(五)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十一、凡依本要點辦理之當年度補(捐)助情形，應由本所按季公開於本所網站。

十二、接受補(捐)助之案件，本所得不定期抽查(檢核表如附件)，發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、經費支用有違法法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

十三、本所對各機關、團體之補(捐)助為強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象於(會)務或財務運作狀況，依其補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核訂及撥款作業之參據。

十四、本所應對機關、團體辦理補(捐)助業務訂定管考規定，並切實強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。