

臺東縣延平鄉公所補助團體、私人款項作業要點

100 年 11 月 2 日延鄉民字第 1000011356 號函頒訂

中華民國 100 年度起實施

110 年 6 月 24 日延鄉民字第 1100008380 號函修正

暨 110 年 6 月 24 日延鄉民字第 1100008501 號函公告實施

111 年 2 月 15 日延鄉民字第 1110001835 號函修正

暨 111 年 3 月 08 日延鄉民字第 1110002992 號函公告實施

第一章 總則

一、臺東縣延平鄉公所（以下稱本所）為審查各補助案件及管制考核其經費支用情形，以提升補助業務效益及有效配置本所有限資源，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）各機關學校、立案團體或個人。

（二）其他經鄉長核定之專案。

第二章 審查小組

三、本所設補助及捐助案件審查小組（以下稱審查小組）；由本所秘書擔任小組召集人，本所民政課課長、財經課課長、社服課課長、產業觀光課課長、主計室主任及總務計 6 名擔任委員。

前項人員均為無給職。

審查小組置執行秘書，承召集人之命處理本小組日常事務，執行秘書由召集人指定專人擔任。召集人差假時，由出席委員互推一人代理之。出席委員須達員總額二分之一（含）以上方且由承辦課室先辦理初審作業得召開審查會議。

案件審查須有出席委員超過半數以上通過。

審查小組原則上每個月召開審查會一至二次，如有臨時事由另行召開之。

四、審查小組應就申請案件作成下列決議：

（一）排定優先次序。

（二）擬補助額度及項目做明確之建議。

（三）其他建議事項。

五、執行秘書依審查小組之決議將審查結果簽請鄉長核定，核定後簽會承辦課室行文各受補助單位依規定執行

第三章 審查原則

六、為妥善運用有限資源，補助以具社會公益、教育訓練、推展原住民族事務、民俗文化活動、辦理或參加全國性賽事或產業、觀光等性質為優先，並應考量本所財政狀況及對鄉政推動之配合度暨公平性原則。

七、除法令另有規定外，對同一申請者每年度以不超過二萬元為原則，超過兩萬元以上申請者應自籌申請案件百分之十以上之經費（自籌經費不包括其他政府機關補助之經費）。但配合本所的活動、本所委辦、聯合共同舉辦者或申請補助計畫具公益性之教育、文化、社會福利團體不在此限。

補助金額屬活動會餐（含便當等各種型式餐會）及紀念品（彩品）經費合計不得超過補助金額二分之一。

八、申請程序及必備文件

申請補助應於活動前十五日檢附計畫書、經費概算表、人民團體立案證明書影本或法人登記證書影本等相關資料送達本所，並由承辦課室初審後提送本小組審查，必要時得請申請者補提相關資料或於審查會召開時列席說明。已逾活動結束後或逾年度送本所之案件不予審查。

其他特殊案件，視實際需求應檢附相關執照及證明文件。

九、審查標準及作業程序：

- (一) **超過兩萬元以上申請者**受補助活動案件屬機關、團體者需有百分之十以上金額之自籌款，若無自籌款不予於受理。
- (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。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。
- (三) 申請補助如有下列各款經費者不予補助：
 - 1、對個人舉辦之活動。
 - 2、政黨政治相關活動。
 - 3、未訂定明確、具體之計畫者。
- (四) 受補助經費中如涉及財務或勞務採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。
- (五) 受補助團體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按申請計畫執行。
- (六) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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。
- (七) 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。
- (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。

十、經費請款及核銷注意事項：

- (一) 受補助應於計畫執行完竣後檢具本所核定函文影本、領據、實際經費支出表、切結書、存摺封面影本、成果照片等相關資料報本所核銷請款。
- (二) 各補助案件結案時，若實際支用金額未達原申請金額，按實際經費支出核發補助金額。
- (三) 由於百分之十以上金額之自籌款係核定補助之要件，其需由受補（捐）助團體本誠信原則辦理並檢附相關原始憑證影本至本所審核。若送本所核銷資料，未見核銷百分之十以上金額之自籌款資料，本所將扣除本所補助金額百分之十之比例。

十一、本所對民間團體之補助案件，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者外，應於本所資訊網站按季登錄相關公開資訊，登錄內容包括補助事項（計畫名稱）、補助對象、受理單位、核准日期及補助金額等資訊。

第四章 督導考核

十二、督導及考核：

- (一) 本所對補助案件之考核採書面審查及實地抽查等方式辦理。受補助之單位應予配合；未配合者，本所得減少或收回補助款。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，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (二) 補助金額於二萬元以下(含二萬元)者，以書面審查方式辦理。
- (三) 補助金額超過二萬元，五萬元以下(含)者，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。
- (四) 補助金額超過五萬元者，應辦理現場訪視，並得審核其計畫之所有經費開支情形，資本支出項目並由本所派員查驗。
- (五) 受補助案件績效衡量指標，以下列標準作為成果考核及效益評估之參據：
1. 工作內容達成率。
 2. 辦理時間達成率。
 3. 經費執行達成率。
 4. 預期效益達成率。
- (六) 辦理補助案件，其考核及獎懲標準依「臺東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。
- (七) 為管控補(捐)助款執行情形，本所衡酌補(捐)助事項性質等，受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；本所於審核後，將支用單據留存於核銷資料內佐證；若經本所列明依前述規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依本所規定應檢附之佐證資料結報。

十四、本所補助民間團體或個人經費若產生利息或其他衍生收入，連同補助經費，經結算後如有賸餘，應按計畫經費來源比例繳還本所。

第五章 附則

- 十五、本要點未盡事宜應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(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編列年度預算辦理。實施細則由各課室依業務性質之不同另行訂定或修訂。
- 十七、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。
- 十八、本所對民間團體及個人之補(捐)助為強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：對民間團體之補(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，作為辦理核定及撥款作業之參據。