

## 延平鄉公所受理鄉民代表建議補(捐)助案件作業原則

中華民國九十九年八月三十一日東延鄉民字第 0990007974 號函訂頒

一、延平鄉公所(以下簡稱本所)為辦理本鄉鄉民代表審查對機關、學校、社團辦理活動及添置設備之補捐助案件,依據「臺東縣政府對本縣各鄉鎮縣轄市計劃及預算考核要點」並參照「臺東縣政府受理議員建議補(捐)助案件作業原則」特訂定本原則。

二、延平鄉公所(以下簡稱本所)為辦理本鄉鄉民代表建議補(捐)助機關、學校、立案團體或法人辦理各項活動、設備或工程案件之審核及相關作業,特訂定本原則。

### 三、補助原則:

(一) 對於同一民間團體之補(捐)助金額,每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。

(二) 符合以下各項之民間團體,不適用前款規定:

1、依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

2、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)

3、申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。

4、配合上級政府各機關、本所補助計畫所補助之民間團體。

(三) 受補(捐)助之經費如涉及工程、財物或勞務採購,應依政府採購法及相關規定辦理。

(四) 對鄉民代表建議補(捐)助案件之審查,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,並以具社會公益、教育、訓練等性質為優先。

(五) 受核定之補(捐)助經費,本所得限定其支用範圍或支出用途、執行期限。

如有違反本款情形者,本所得就其違反部分撤銷或收回相關經費。

(六) 受補(捐)助經費之單位應覈實辦理並摺節開支,不得有虛報、浮報或其他不法情事。

受補(捐)助且為購置設備之單位應盡善良保管責任,如發現有違反規定或不法情事時,該受補助單位應負法律責任。

(七) 如發現受本所補(捐)助之單位違反前款規定時,除應繳回該部分之補助經費外,本所得依情節輕重停止對該受補助單位之補(捐)助一年至五年。

### 四、鄉民代表建議補(捐)助活動類(經常門)案件作業注意事項:

(一) 申請程序:

各申請單位應於是項活動舉辦至少七個工作日前,將以下相關資料

送達本所辦理書面審核作業，未依規定提供相關資料或資料不全者，本所得通知限期補正：

1、鄉民代表建議表單（正本）

2、活動計畫書

3、經費概算表

4、申請單位如為民間團體，應再檢附社團立案證明、社團負責人當選證書等影本各乙份。

（二）申請案件有以下情形之一者，得不予受理：

1、未依規定提供相關資料或資料不全且未於限期內補正者。

2、已逾該項活動結束後二個月以上或逾年度方送達本所申辦者。

（三）申請單位以同一案件向多個機關提出申請補（捐）助時，應本誠信原則列明該活動之全部經費內容與擬向其他機關申請補（捐）助項目及金額，以利本所審核。

申請金額逾新台幣二萬元之案件，申請單位應自籌該案件總經費之百分之二十以上（自籌經費不包括其他政府機關補助之經費）。但受本所委辦或聯合共同舉辦者，不在此限。

（四）申請單位有以下情形之一者，得不予核定：

1、同一活動申請本所補助及自籌經費已超過該計畫所需或相關限制者。

2、同一性質活動，以不依重複申請為原則。

3、執行活動計畫有虛偽不實、績效不彰或其他不法情事者。

（五）以下各活動經費項目，得不予補（捐）助：

1、支出性質屬資本門之項目。

2、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之百分之五十。

3、民間團體之會務人員薪資或人事費，身心障礙團體除外。

4、出國經費，身心障礙團體除外。

5、其他經本所權責單位審查者。

四、鄉民代表建議補（捐）助設備或工程類（資本門）案件作業注意事項：

（一）申請程序：

1、申請單位應檢附下列資料送審；未提供相關資料或資料不全者，本所得通知限期補正：

（1）鄉民代表建議表單（正本）

（2）工程類案件：

工程預算書、地方建設需求調查明細表、工程施作地點或施工前之照片至少 2 張。

（3）設備類案件：

申請鄉民代表建議購置辦公設備審核表、購置計畫書、經費概

算表。

(4) 申請單位如為民間團體，應再檢附社團立案證書、社團負責人當選證書影本各乙份。

2、受補（捐）助之設備類案件，應按「本所及所屬各機關學校購置辦公設備要點」及「本所暨所屬各機關學校購置辦公設備標準表」辦理，先由本所各主管單位先行審查相關資料及「申請鄉民代表建議購置辦公設備審核表」後，再送本所民政及總務續辦。

(二) 申請鄉民代表建議購置設備有以下情事之一者，得不予補（捐）助：

- 1、民間團體無獨立固定辦公處所者。
- 2、查二年內已受本所補（捐）助並重複申請購置相同設備者。
- 3、奢華及高功能設備，但經本所各主管單位評估其業務有特殊需要者除外。
- 4、其他經本所權責單位審核認定者。

(三) 受補（捐）助之工程類案件，凡性質相同及執行地區相近者，除由本所主管單位或承辦課提出合理需求（理由）外，應以「合併執行為原則，分別處理為例外」之方式辦理。

#### 五、考核：

(一) 受補（捐）助之活動類案件，採以下方式辦理考核：

- 1、受補（捐）助金額為新臺幣二萬元以下者：  
應於活動結束後辦理請款時，檢附至少四張活動照片及相關資料送本所備查。
- 2、受補（捐）助金額逾新台幣二萬元者：
  - (1) 應於活動結束後辦理請款時，檢附至少六張活動照片及相關資料送本所備查。
  - (2) 本所得指定或邀請本所各主管單位相關人員等到活動現場訪視，並得稽核其該活動之所有經費開支情形。

(二) 受補（捐）助之工程類案件，各執行單位應於辦理發包後，將開工日期及開標紀錄表等相關資料送本所研考備查並列入當年度考核稽查之範圍。

(三) 受補（捐）助之工程類或設備類案件，其考核稽查以每年度辦理乙次為原則；以前年度核定案件，隨機至少抽選五件；當年度核定案件至少抽選十件之方式，由本所研考邀請本所各主管單位相關人員等辦理實地抽查。必要時，本所得邀請專家、學者加入。

(四) 各受補（捐）助單位應配合本所年度考核稽查，如不予配合或考核稽查情形不佳時，本所得減少或收回該項補（捐）助款。

凡考核稽查情形不佳之受補助單位，應列入日後該單位向本所申請補助時審查之重要依據。