

宜蘭縣大同鄉公所獎補助經費審核作業要點

中華民國 97 年 2 月 27 日大鄉社字第 0970002219 號函頒

中華民國 99 年 8 月 12 日號大鄉社字第 0990009559 號函公布增訂第三條第三項及第八條第一項第九款條文，修正第四條及第六條第一項三款條文

中華民國 101 年 1 月 1 日大鄉社字第 1010000134 號函公布修正第三條、第四條、第六條第一項第(六)款及第八條第一項第(三)款條文

中華民國 102 年 8 月 15 日大鄉社字第 1020010994 號函公布修正第四點條文

中華民國 107 年 7 月 24 日大鄉社字第 1070010346 號函公布修正第一條、增訂第八條第一項第(十)款及第九條條文

中華民國 109 年 4 月 8 日大鄉社字第 1090005582 號函公布修正第三條、第四條及第十條條文

中華民國 109 年 9 月 14 日大鄉社字第 1090013972 號函公布修正第三條、第四條第(六)款及第六條第(三)款條文

一、宜蘭縣大同鄉公所(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，另為加強對各機關、團體補助經費支用之考核與管制，提升補助成效，特參考宜蘭縣政府暨所屬機關學校對民間團體補(捐)助預算應注意事項，特訂定本要點。

二、本要點補助對象如下：

- (一) 本鄉轄內各級機關及學校。
- (二) 依法登記立案之本鄉社區發展協會。
- (三) 由政府機關及農民團體輔導成立之各類產銷班、家政班。
- (四) 依法登記立案之人民團體在本鄉區域內所設分支機構或單位。
- (五) 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、補助項目及標準：

補助辦理各項治安維護、消防安全、環境保護、社會福利、衛生保健、體育、觀光、教育、文化、農業輔導與推廣及公益活動或研習等。

前項最高補助 2 萬元，同一補助對象當年度之補助以 1 次為限，補助金額不得超過計畫總經費 80%，申請單位須編列自籌款。但配合本所政策施政需要(含活動)、經鄉長專案核准補助者，不在此限。

四、核准補助者，依中央規定準用如下：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

(六)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。

(七)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。

五、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。

六、補助案件應以公益性支出用途及部分補助為原則，下列用途及對象，除特殊情形經本所核准者外不予受理：

- (一)各項政黨、政治相關活動。
- (二)各項旅遊、觀摩、自強等活動。
- (三)每人每餐餐費超過80元之各項活動用餐經費。
- (四)紀念品、摸彩品、獎金等，但競賽提供之獎品不在此限。
- (五)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、廣場等)，不在此限。
- (六)各項服裝費用，但執勤人員(如民防、義警、義交、義消、救難協會、鳳凰志工、愛心媽媽、環保志工、守望相助隊、社區志工及依志願服務法成立之志工等)執勤服裝、各項競賽及發揚傳統文化服飾，不在此限。

七、受補助單位應將補助經費納入年度決算之政府補助經費項下依法支用，並自行成立監督小組依申請計畫執行。

八、申請與核銷作業：

- (一)申請補助單位應備文檢附申請書(如附件一)、計畫書(如附件二)、立案證書影本、土地或建物使用同意證明文件(若有需要者)等各兩份，於計畫預定執行日一週前向本所提出申請，逾期不予受理，申請案經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、申請本所補助金額等內容。
- (三)受補助單位應於計畫執行完竣後一個月內(至遲於核定當年度內核銷完畢，逾期不受理)，備文檢附領據(如附件三)、經費分攤表(如附件四)、經費明細表(如附件五)、支出憑證(如附件六)、成果照片等資料乙式兩份，函送本所核銷請款。
- (四)前項應檢附之文件不齊全或不完整，本所得通知限期補正，

未於期限內補正者，本所不予受理，並得作為下次審查該單位申請補助參酌之依據。

- (五) 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及金額。
- (六) 受補助單位之原始憑證整理成冊並建檔自存 10 年以上，留俟審計單位查核。
- (七) 受補助單位對補助款之支用作業應依「社會團體財務處理辦法」之有關規定辦理，而其會計憑證單據(如正本送本所請款核銷者，應留影本辦理)及相關資料彙整成冊(卷)妥為保管，俾備本所、縣政府及審計單位之查核，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。
- (八) 本所對受補助單位運用補助款之情形得加以督導考核，如發現有成效不佳、未依補助用途支用或虛報、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 至 3 年。
- (九) 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，本所將依比例核減補助款。
- (十) 補助資本門設備者，設備須置於會址或供大眾使用之公共空間，且於黏貼財產標籤及標示「大同鄉公所補助辦理」字樣後拍照送所，並登錄為受補助機關、團體財產後列入移交，同時填具新增財產目錄並登載使用年限。

九、本所應對各機關、團體之補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。考核情形不佳者，本所得逕減少補助款，並列入該單位下次申請補助核定之重要依據。

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、興建及修繕工程之執行情形。

- (二) 補助案件由主管業務單位逕為考核，其考核方式如下：

- 1、經常事務及設備類補助金額於五萬元以下者以書面審查辦理。
- 2、經常事務及設備類補助金額超過五萬元未達五十萬元者，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、經常事務及設備類補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。

十、本要點奉 鄉長核定後自中華民國 110 年 1 月 1 日實施。