花蓮縣光復鄉公所輔導轄內機關學校及民間團體補助作業要點

中華民國111年4月27日光鄉行原字第1110005938號函修正
中華民國112年6月6日光鄉行原字第1120008234號函修正
中華民國114年5月2日光鄉行原字第1140008237號函修正

一、　花蓮縣光復鄉公所「以下簡稱(本所)」為有效利用各項社會資源，結合光復鄉(以下簡稱本鄉)社會團體共同規劃與發展各項正當社會教育活動，鼓勵民眾參與以提昇優質生活，特制定本作業要點。

二、　補助對象：

(一)、本鄉轄內之機關及各級學校。

(二)、依法登記立案之社會團體。

(三)、社教機構。

(四)、依法登記立案之縣級以上，人民團體在鄉內所設之分構或單位。

(五)、本所備案成立之志願服務團體。

(六)、因應政策輔導立案之社區發展協會。

(七)、本條第二至六項應檢附法人登記證件影本或主管機關核准成立文件。

三、　補助範圍以與本所施政工作項目有關者為限，其臚列如下：

(一)、推展教育、文化、藝術及體育活動。

(二)、經濟產業之振興推廣及公共措施養護等事務活動。

(三)、辦理公益慈善、福利服務及社區發展之有關事項活動。

(四)、其他與本所政務有關之事項或活動。

四、　補助原則：

(一)、補助經費不得以定額分配或墊付方式處理，其中如涉及財物或勞務之採購或定製應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

(二)、對同一團體之補助金額，每一年度以不超過新台幣貳萬元整為原則；若有特殊情形者，另以專案簽核辦理。

(三)、下列團體之補助不適用前款規定：

1. 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)或申請補助之計劃具公益性質之教育、文化、社會福

利團體。

2. 依法令規定接受本所委託或代為辦理應辦業務計劃活動之團體。

3. 配合中央政府各機關或縣政府補助計劃所補助之團體。

五、 補助金額：

補助活動之金額於本所預算額度內，審查申請案之計劃內容、經費概算、自籌款比例(總經費 20%以上)、申請補助項目合適性、規模、可行性及預期效益等條件，綜合審查核定補助經費。

六、 補助項目及基準(限額)：依年度共同性費用編列基準表。

七、 補助項目之限制：

(一)、 對補助之核定端視申請單位所提送之計劃內容與本所之財務狀況而定，惟下列之計劃或項目不予補助：

1. 辦理社團會員大會、理監事會、慶生會及節慶聯歡等聯誼性質活動不予補助。

2. 補助對象可自理或運用其他資源所提供之勞務。

3. 已獲縣政府或其他政府機關補助之老人自強活動

4. 其他相關規定不予補助之項目。

八、 申請程序及應備文件：

(一)、 申請補助單位，應擬訂詳實之計劃及經費概算，於活動辦理之 2 週前函送本所審核。申請要件不符合規定者應於通知限期內補正，逾期不補正者不予補助。但有特殊情事經本所核准者不在此限；而向縣府申請補助需經本所層轉者則應於 3 週前函送本所彙辦。計劃經核定補助後申請(主辦)單位，即應確實據以執行，如有修正或變更時應向補助單位(本所或縣府)報准。

(二)、 申請公文書中，應載明申請團體全銜、聯絡地址、聯絡電話及聯絡人。

(三)、 申請補助計劃書內應敘明計劃名稱、目的或預期效益、主(協)辦單位、承辦單位、實施日期、時間、地點、參加對象(人數)、活動或工作內容、經費概算內容包括項目、單位、數量、單價、申請補助金額(機關、學校申請者其首長、會計及承辦人均應核章)及經費來源等。

(四)、 同一活動若向 2 個以上機關(單位)申請補助時，應列明全部經費內容及向各機關(單位)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。

(五)、 本標準第 2 條第 2 項之團體於申請補助計劃時，本所得要求提供主管機關核准立案之證明文件影本。

(六)、 依據公職人員利益衝突迴避法規定，申請時應填具「申請單位聲

明書」，如申請補助者係為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第 14 條第 2 項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係事前揭露表」本機關於補助行為後，將填寫「身分關係事後公開表」，並將該表連同前開事前揭露表公開於相關網站。

九、 受補助單位應於計畫活動執行完成後一個月內，依規定檢具文件，送本所核銷。活動於十二月份執行完畢者，應於該月 25 日前送本所核銷，倘未於期限內辦理核銷，本所得不予核銷，並廢止原核定補助。

十、經費核銷：

(一)、 為管控補(捐)助款執行情形，業務單位應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理：

1. 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，得將支用單據退還受補(捐)助對象。
2. 受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本所事後審核作成相關紀錄。
3. 經本所列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

(二)、 受補(捐)助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；業務單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各支用單據，致有毀損、滅失等情事,應依節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐) 助一年至五年。

(三)、 受補(捐)助對象於經費結報時，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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(四)、 受補(捐)助經費於各補助案件結束後，如實際支出經費少於原預估經費，均應按原補助比例重新計算補助金額，核發款項。

(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)、 受補(捐)助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應付相關責任。

(七)、 補(捐)助經費中如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

(八)、 活動中若有支領表演費、講師費、主持費…等個人所得者，爰請

受補助團體依據所得稅法等相關法令，申報個人所得稅及二代健保補充保費。

十一、督導及考核：

（一）、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，除繳回該部份之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐) 案件停止(捐)助一年至五年。

（二）、受補(捐)助團體應依本所核定之補助經費金額擎據辦理請款。於活動結束後本所依據受補(捐)助團體活動成果進行查核(所附查核表)。

（三）、本所組成考核小組，對於受補助團體就本要點事項之執行績效，將於每年 4 月份社會課查核作業時間辦理執行書面成效考評或實地訪視考評。必要時本所業務承辦人亦給予適當協助及督導。

（四）、考核項目指標評分標準，內容分別為活動適切度、活動資源運用情形、宣傳、整體，據以該考核內容成效辦理評核。

（五）、績效考核之成果，將列入次年度本所補(捐)助團體經費之考量。

十二、 本所對民間團體補(捐)助之內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況，並將對民間團體之補(捐)助資訊登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，且透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定撥款作業之參據。

十三、 對民間團體及個人之補(捐)助之執行情形，每半年於本所網頁之資訊公開區公告。

十四、 本要點若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。本要點自修正後施行。