

花蓮縣富里鄉公所轄內中小學經費補助原則

中華民國 102 年 3 月 20 日 公布施行並自施行日起生效

中華民國 111 年 5 月 2 日 修正

花蓮縣富里鄉公所（以下簡稱「本所」）為提倡全民運動，增進鄉內民眾及轄內各級中小學師生身心健康，依據「花蓮縣政府對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」訂定本補助原則。

一、補助對象：

本鄉轄內中小學辦理運動會之各校。

二、補助條件或標準：

對於同一學校之補助金額，每一年度以不超過新台幣 20,000 元為原則。

三、經費之用途或使用範圍：

辦理學校或村校聯合運動會。

四、申請程序及應備文件：

各校辦理活動提出申請經費補助案，須檢具計畫書及申請補助之函文送本所審核。

申請補助計畫書內容：

1. 申請補助計畫內容應包括目的、主（協）辦單位、時間、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項目。
2. 經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註等項。

五、審查標準及作業程序：

（一）依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

（二）符合申請補助項目及基準規定。

（三）是否有重複補助之項目。

核准之補助項目：

講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、器材租金、交通費、誤餐費、保險費、獎（盃）牌製作費、文宣資料費、雜支費。

六、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

（一）紀念品、摸彩品、獎金、服裝費不予補助（如為全鄉性競賽活動，經簽准者不在此限）。

（二）原始憑證核銷注意事項：

1. 領據（用紙請用 A4）—茲收到富里鄉公所補助（學校名稱）辦理「活動名稱」活動經費新台幣…元整。此致富里鄉公所，具領人：學校全銜、圖記（單位章）、單位統一編號、行庫名稱及帳號、校長、

會計、出納等印章。

2. 富里鄉公所補助經費結報表。
3. 收支明細表（須加蓋圖記）。
4. 成果報告書 1 式 2 份（內含核定公文、原計畫及成果照片）。
5. 發票及收據—收據專用章及負責人印章。
6. 個人薪資所得—印領清冊（姓名、出生、身分證字號、金額、地址、印章、時間及日期）。
7. 同一筆補助經費若為兩個（或以上）單位分攤，請附上經費支出分攤表；並於支出明細表中明列之。
8. 所附各式憑證用印章（發票、收據、領據、核章）務必清晰。
9. 憑證上修改須有校長核章。

（三）受補助單位應於活動結束後 2 週內，檢具領據、成果報告書 1 式 2 份、經費收支結算表及原始憑證等函送本所核銷，俟本所審核通過後，本所將依會計法第 52 條規定檢還原始憑證並惠請妥善保管 5 年，俾利審計室隨時查核。

七、督導及考核：

受補助學校應將補助經費依法支用，並自行成立監督小組確實按申請計畫執行，本所得不定期抽查其補助款運用情形，倘有違背法令或與原核定補助計畫用途不符或未依計畫有效運用者，本所應予糾正，並限期繳回該補助款項，得依情節輕重對該補助案件酌減補助款。

八、其他：

- （一）計畫執行需依原定日期、項目，如有變更，應事先報所核備。
- （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，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實際補（捐）助金額。
- （四）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式，依中央處理方式辦理。
- （五）受補（捐）助學校實際支出經費少於原預估經費時，應按原計畫比例重新計算補助金額。
- （六）本原則若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之。