

# 花蓮縣富里鄉公所受理民間團體申請補助辦理宗教活動審核作業要點

中華民國 108 年 9 月 11 日富鄉民原字第  
1080023940 號令訂定

- 一、花蓮縣富里鄉公所（以下簡稱本所）為補助民間團體辦理宗教相關活動，以匯聚民間力量，共同推展相關業務，特訂定本要點。
- 二、補助對象（以下簡稱申請團體）：
  - （一）依辦理寺廟登記須知設立登記之宮廟（含正式登記及補辦登記）。
  - （二）以寺廟建築物及土地為捐助財產之財團法人制寺廟。
- 三、補助活動範圍：
  - （一）各族群之民俗文化、各宗教廟會及祭典節慶等相關活動。
  - （二）端正風俗、教化人心及公益慈善相關活動。
  - （三）其他民俗、宗教相關活動。
- 四、補助項目及原則：
  - （一）補助經費如涉及財務或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
  - （二）獎金、供養金、獎品、宣導品、紀念品、服裝、聚餐、硬體建設（資本門）等性質之項目不予補助。
  - （三）同一民間團體之補助金額，每年度以補助一次為原則，且單次活動不得超過新台幣一萬元為原則。
  - （四）對於民間團體之各項補助，其補助金額以不得高於實支數八成為原則。
  - （五）本要點補助經費，由本所年度編列預算文教活動-各項宗教之獎補助費項下支應。

五、申請補助項目及額度由本所依據預算編列執行、申請計畫內容、執行效率、配合款比例、用途妥適性、以往活動辦理績效及活動效益等全部條件因素，綜合審查並核撥補助之。

六、申請團體應於活動開始一個月前，檢附下列書表文件向本所提出申請：

- (一) 申請函（應由申請單位備文，並載明聯絡地址、電話及聯絡人）。
- (二) 新設立之財團法人制寺廟需檢附花蓮縣政府核准之設立許可文書。
- (三) 申請補助計畫書：應載明活動目的、主(協)辦單位、指導單位、承辦單位、實施日期、時間、地點、參加對象(人數)、活動內容、預期效益、經費預算明細表（單位負責人、單位會計、承辦人均須核章）及經費來源等。
- (四) 經費預算明細表內容應包括項目、單位、規格、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註（註明用途、其他包含細項說明）等項。
- (五) 同一案件向二以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付之款項。

七、計畫執行及核銷作業應行注意事項：

- (一) 經核定受補助團體應確實依照核定之計畫執行，專款專用(不得移作他用)，於受補助經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補助金額。倘受補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (二) 申請單位如有特殊情形須變更計畫者，應先陳報本所核准後方可辦理；執行過程倘有違背法令或與原核定補助計畫用途不符、虛(浮)報，本所應予糾正，並不予核銷該部分補助款項，另依情其節輕重對該受補助團體停止、酌減補

助一至五年。其涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。

(三) 接受本所補助辦理政策宣導，應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

(四) 經核定受補助團體，應於活動結束兩週內，檢具下列文件辦理核銷作業：

✓ 1、領款收據(用紙請用 A4)——茲收到富里鄉公所 補助本會辦理…活動新台幣…元。此致富里鄉 公所，具領人：宮廟全銜、圖記、主任委員、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、成果資料冊兩本(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、存摺封面影本

✓ 7、寺廟登記證(登載現任負責人姓名)

8、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)

9、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。

10、凡各種用印章(發票、收據、領據、核章)務須清晰。

11、於憑證上修改務須負責人核章。

(五) 受補助團體自行留存之原始憑證部分應裝訂成冊，並妥為保存五年，俾備審計

機關與本府派員查核，必要時，主管機關得要求受補助團體繳驗原始憑證影本。

(六)受補助之民間團體申請支付款項時，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。

八、依本要點受補助之團體，應按指定用途使用之，本所得隨時派員或會同有關單位辦理實地查核、審查、考核計畫執行成效、經費運用及相關支出憑證是否符合規定。

九、本要點若有未盡事宜，得隨時檢討修訂之；且自發布日起施行，修正時亦同。