

## 宜蘭縣羅東鎮公所對各機關團體補助及捐助執行要點

中華民國一〇三年一月十日羅鎮行字第 1030001130 號函頒  
中華民國一五年九月五日羅鎮行字第 1050016250 號函修正  
第 4 點第 1.3.5 項、第 5 點第 1.3.4 項第 6 點第 1 項、第  
7 點第 1 項第 1.2.3.5 款、第 7 點第 2 項第 2 款、第 9 點第  
2 項第 1 款、第 9 點第 3 項及第 9 點第 4 項第 2.3 款；新增  
第 4 點第 6 項  
中華民國一〇八年四月二十三日羅鎮社字第 1080006739 號  
函修正第 4 點、第 5 點、第 7 點、第 9 點

一、宜蘭縣羅東鎮公所(以下簡稱本所)為加強各機關學校及輔導民間團體健全發展，並有效控管補(捐)助經費執行成效，特訂定本要點。

本所及所屬單位補(捐)助預算，如涉及上級補助款或特定財源之經費，依補(捐)助機關(單位)所定作業規範辦理，得不適用本作業要點之規定。

二、補(捐)助對象：

- (一)各機關學校。
- (二)依法並經主管機關許可設立之民間團體。

三、補(捐)助標準：

(一)本所對各機關學校及下列民間團體之補(捐)助不適用第四點規定：

- 1. 依法令規定接受本所暨所屬單位委託、協助或代為辦理其應辦業務之各機關學校及民間團體。
- 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、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
- 3. 配合中央政府各機關、宜蘭縣政府及各機關學校、本所補(捐)助計畫所補(捐)助之各機關學校及民間團體。

(二)申請補(捐)助單位(各機關學校除外)之計畫須有百分之十以上之自籌款為原則；但經本所報請 鎮長准許者不在此限。

四、補(捐)助之用途或限制：

(一)各項補(捐)助應以公益積極性支出為原則，雜支項目補助不得超過計畫總經費百分之五，每案最高以三千元為限。

(二)補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。

(三)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；本計畫陳鎮長核准者，不在此限。

(四)補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

(五)申請團體如有下列情形，不予補(捐)助：

- 1. 各項旅遊、文康、自強活動。
- 2. 非值勤有關制服(含工作帽、工作鞋、工作服)費用，執行勤務用之制服不在此限。
- 3. 各類獎(勵)金、贈(紀念品、宣傳品、摸彩品)品等項目。
- 4. 對政黨及個人舉辦相關政治性活動之贊助。

5. 以前年度尚有未核銷結案案件者，不予補助，惟如有正當理由，陳鎮長核准者，不在此限。

6. 經核准立案之人民團體、基金會及合作社，成立未達一年者。

(六) 誤餐費需活動超過用餐時間得編列，每人每餐以八十元為限；茶水費每案每人以二十元為限。

#### 五、申請程序及應備文件：

(一) 申請補(捐)助案件，應於計畫辦理日前 15 日提出申請(以本所總收文掛號日起算)，俾利在活動辦理前簽核函復。

(二) 補(捐)助案件應向本所提出申請計畫，已執行完畢者不予補助。

(三) 申請時應檢附計畫書、人民團體立案證明書影本、理事長(會長)當選證明書影本、法人登記證書影本及組織章程影本。

(四) 計畫書內容應載明申請補(捐)助計畫名稱、目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、受益對象及人數、內容、預期效益、經費概算及經費來源等項目。

(五) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

#### 六、審查標準及作業程序：

(一) 每一個團體對於同一計畫案不得重複向本所提出補(捐)助。受補(捐)助團體應依原計畫執行，因故無法依原計畫辦理者，應於事前將變登計畫函報本所備查；未報本所備查同意者，本府不予核銷；惟因不可抗力者，得於事後申請變更。

(二) 本所收受之所有申請資料及附件，不論是否給予補(捐)助，均不予退件，申請者亦不得要求退還。

(三) 補(捐)助款不得轉發或任意分配其他團體，如發現未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除依法處理外，並將追回補(捐)助款。得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

#### 七、經費之核銷：

(一) 補(捐)助案件結報時，應檢齊下述資料，向本所核銷請款：

1. 領據或入帳證明(應敘明具領單位全銜、所得稅扣繳單位統一編號、住址、電話，並加蓋團體圖記、負責人、會計及出納章)。

2. 實際收支明細總表(除應詳列支出用途及全部實支經費總額外，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。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。

3. 補(捐)助款之支出原始憑證(正本)；接受本所補助之團體應本誠實信用原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負法律責任。

4. 單位存摺封面影本，以支票領款者免附。

5. 活動印製 DM 文宣、海報、手冊及執行成果照片等相關資料。

(二) 其他應附資料：

1. 活動：講師費應附「講師鐘點費支領收據」、「講師個人所得扣繳憑單」影本，並加蓋「與正本相符」章及負責人私章。
2. 設備：需於黏貼財產標籤後拍照，同時填具「新增財產目錄」送本所，並登錄為團體財產後列入移交，未達使用年限，不得重複申請；汰換設備應達使用年限，未達年限不堪使用之汰換應敘明理由，並檢附團體財產報廢記錄。
3. 其他特殊案件：視實際需要補附相關執照及證明文件。

八、接受本所補(捐)助之單位，其補(捐)助之相關收入及支出憑證(如正本送本所請款者，請留影本)，應至少保存十年，俾備本所、宜蘭縣政府及審計機關派員查核。

九、督導及查核：

(一)受補(捐)助之團體，應依核定計畫執行，本所得會同相關單位辦理督導及查核。

(二)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。

(三)各補(捐)助案件依下列指標辦理：

1. 未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年，或酌減補(捐)助金額。
2. 各補(捐)助案件經核定後，未於三個月內執行者，視同放棄，並不得再申請該補(捐)助款，若有特殊事由，報經本所同意者不在此限。

(四)對補(捐)助訓練或活動案件之查核採書面審查或實地抽查等方式辦理，受補(捐)助之單位應予配合；未配合者，本所得減少或收回補(捐)助款。查核情形不佳者，本所得逕予減少補(捐)助款，並列入該團體下次申請補(捐)助核定之重要依據。

(五)經常事務類補(捐)助案件，其查核方式如下：

1. 補(捐)助金額於五萬元以下者以書面審查辦理。
2. 補(捐)助金額超過五萬元未達五十萬元者，得以活動現場訪視方式抽查，並得稽核其計畫所有經費開支情形，但抽查案件比率應不得低於百分之二十。
3. 補(捐)助金額超過五十萬元者，應辦理活動現場訪視，並得審核其本次計畫之所有經費開支情形。

(六)工程設備類補(捐)助案件，其查核方式如下：

1. 營建工程類一百萬元以下或設備類五萬元以下者，以書面審查辦理。
2. 營建工程類之執行單位應依建築相關法規辦理發包後，將開工日期及開標紀錄表(其屬建築類應檢附建築執照或雜項執照影本)送本所備查。
3. 設備類超過五萬元未達五十萬元者，得以抽查方式辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並得審核該案所有經費開支情形。但抽查案件比率不得低於百分之二十。
4. 設備類超過五十萬元者，應辦理現場設備狀況及使用效益等訪視，並審核該案所有經費開支情形。

十、本要點奉鎮長核定後實施，修正時亦同。