

彰化縣員林市公所對民間團體之補（捐）助經費作業要點

中華民國 111 年 6 月 23 日員市主字第 1110020611 號函訂定

- 一、本要點係依據彰化縣政府訂頒之「彰化縣政府對所轄鄉鎮市公所補助辦法」、「彰化縣政府對鄉(鎮、市)公所財政收支考核要點」及「彰化縣政府暨所屬各機關學校對民間團體之補(捐)助經費作業要點」訂定。
- 二、彰化縣員林市公所暨所屬機關(以下簡稱本所)對於民間團體之補(捐)助，依本要點之規定辦理。
- 三、本所對於民間團體之補(捐)助，依下列規定辦理：
 - (一)補(捐)助經費不得對個人舉辦之活動提供贊助。
 - (二)對民間團體之補(捐)助不得以定額分配方式辦理，並不得補助各民間團體辦理年會、會員大會、理事會議及監事會議等經費。
 - (三)補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
 - (四)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(以下同)二萬元為原則。
 - (五)對下列民間團體之補(捐)助不適用前款之規定：
 1. 依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 2. 經主管機關依法許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或經主管機關立案，申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 3. 配合上級政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
 - (六)民間團體申請補(捐)助時，依下列規定辦理：
 1. 應附詳細計畫(含辦理期間及經費概算，辦理期間最遲應於年度結束前辦理完成;經費概算有自籌款者應註明申請補助及自籌款金額，且各項活動計畫不得列民意代表為協辦單位)。
 2. 同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關(單位)申請補(捐)助之項目及金

額，如有隱匿不實或造假情事，各單位應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(七)對民間團體申請之補(捐)助案，本所最高以補助所提計畫經費概算百分之五十為原則，其有特殊情形由業務主管單位專案簽奉一層核准者不在此限。其補助比例最高以百分之八十為限。補助款並以計畫實際執行經費總額按原核定之補助比例覈實撥款。

(八)對下列補捐(助)案不適用前款比例限制：

1. 經核定補(捐)助金額未達二萬元者。
2. 計畫經費由上級機關補助者。

(九)受補(捐)助之民間團體應依計畫需要摶節開支：

1. 補(捐)助經費不得支用於自強活動、旅遊、點心、國外旅費、購置制服、宣傳品、紀念品等。
2. 桌餐方式辦理之餐費，每桌補助金額以二千元為限。
3. 辦理各項觀摩研習參訪活動，每年僅補助一次並以二萬元為限。

(十)受補(捐)助之民間團體，應於計畫結束後十五日內，檢具成果報告，並填製「接受彰化縣員林市公所補(捐)助經費明細表」(詳附表)敘明執行成果，詳列支出用途及全部實支經費總額，送本所辦理結報。同一案件由二個以上機關(單位)補(捐)助者，應列明各機關(單位)實際補(捐)助金額。

(十一)為控管補(捐)助款執行情形，本所應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補(捐)助對象檢附受補助各項支用單據結報。
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，供各機關(單位)事後審核作成相關紀錄。
3. 經各單位列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各單位規定應檢附之佐證資料結報。

(十二)受補(捐)助對象對於經依前款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；本所應建立控管機制，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項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件

或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

- (十三)本所如發現受補助民間團體已解散者，應檢視最近十年內補（捐）助予該團體，同意由該團體留存尚有未銷毀之支用單據案件，依補助項目將核定補助金額支用單據送回補（捐）助單位列冊保管，已屆保存年限須銷毀，再依程序簽報銷毀。
- (十四)受補（捐）助之民間團體申請款項時，應本誠信原則對依第十款及第十一款提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (十五)本所對於民間團體之補（捐）助，應予登記列管，並定期將補（捐）助情形填送本所主計室，由本所主計室按季彙報彰化縣政府，並於本所網站中公布。
- (十六)本所對於民間團體之補（捐）助案件應訂定管考規定，得適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- (十七)本所對民間團體之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並應將對民間團體之補（捐）助資訊登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），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，作為辦理核定及撥款作業之參據。

四、本所對於個人之補（捐）助除適用各相關法令規定外，得準用本要點或視實際業務執行需要另訂規定。

五、本要點未規定事宜，本所得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

附表

接受彰化縣員林市公所補（捐）助經費明細表

受補（捐）助團體名稱：

填表日期： 年 月 日

補（捐）助機關(單位)：

單位：新臺幣元

申請項目內容 及執行期間	計畫名稱：			收到補（捐）助日期			
	活動日期：			補（捐）助金額			
計 畫 編 列 及 執 行 情 形							
項目名稱	自籌款	補 助 款			合 計 (A)	實 支 數 (B)	結 餘 (C)=(A)-(B)
合 計							
執行成果 簡要說明							
審核欄	<input type="checkbox"/> 執行成效良好 <input type="checkbox"/> 依補（捐）助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 未依補（捐）助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 執行成效不佳 <input type="checkbox"/> 其他意見_____						

製表：

負責人：

承辦人員：

單位主管：

機關首長：

註：

- 「項目名稱」依申請補（捐）助計畫之經費概算填列，計畫編列時以不超過7個「項目」為原則，必要時得增列細目，惟細目不列入本表填報。
- 同一事由或活動向多個機關（單位）申請者，應列明全部經費內容，及向各機關（單位）申請補（捐）助項目及金額。
- 本表由受（捐）補助團體於計畫結束後15日內填製2份（審核欄由補（捐）助機關（單位）查核勾選）1份自存，1份連同補（捐）助款結餘數送補（捐）助機關（單位）。