金門縣金湖鎮公所對學校補(捐)助經費作業要點

中華民國115年10月07日汀社字第1150012994號函訂定

一、金門縣金湖鎮公所（以下簡稱本所）為鼓勵學校（以下簡稱單位）興辦各項文化、教育、體育及藝文活動，帶動社會祥和發展，依據行政院訂頒之「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「各機關單位預算執行要點」、「中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點」、「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及「金門縣政府對民間團體之補（捐）助經費辦理要點」，特訂定本要點。

二、補助對象：學校。

三、補助原則：

（一）申請補助之項目，若已為履行其承攬或委託等契約之內容而受有報酬或對價者，不在補助範圍內。

（二）補助經費，除須由申請補助單位提出計畫審核後，始核定補助額度外，其餘應於預算書上明列項目、對象及金額，不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。

（三）接受補助之單位，補助經費不得支用於自強活動、旅遊、門票、餐費(便當除外)、點心、國外旅費、購置制服、宣導品、紀念品等。

（四）同一補助案補助金額不超過新臺幣二萬元，同一年度同一單位總金額不超過4萬元。

（五）對下列民間團體之補助不適用前款規定：

1.依法令規定接受金門縣政府暨所屬各機關委託、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補助計畫所補助之民間團體。

四、申請程序及應備文件：

（一）申請程序：應於活動執行前7日函送計畫書及相關文件向本所申請，逾期不受理。申請案經簽奉鎮長或指定人員核准後，函復核定補助金額。補助計畫如有變更，應向本所報准。

（二）應備文件：

1.申請補助計畫應敘明計畫名稱、目的、主（協）辦單位、期程、地點、參加對象及人數、內容、預期效益、經費概

算、經費來源（同一案件向二個以上機關提出申請補助者應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額）及申請本所補助金額等內容。

2.身分關係聲明書及公職人員及關係人身分關係揭露表。

五、核銷程序及應備文件：受補助單位應於活動結束後14日內（應於核定當年度內核銷完成，逾期不受理），檢附下列資料函送本所辦理核撥補助款：

（一）支出原始憑證（若原始憑證無法分割，請檢附支出分攤表）。

（二）領據正本

（三）活動成果報告表及活動照片至少6張。

（四）補助經費明細表

（五）存摺封面影本。

六、審查作業：

（一）申請補助之項目或金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

（二）對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

（三）補助經費中如涉及採購事項，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

（四）受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按結餘實際繳回。

（五）受補助之單位申請支付款項時，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。

七、管考及效益評估：

（一）必要時定期或不定期採書面或實地方式查核，查核時應就其經費結報資料與原申請補助計畫，詳實核對其經費運用之合理性，並切實檢討其辦理之活動是否依原申請補助計畫執行及其執行成效是否符合原申請補助計畫所述之效益等。

（二）必要時覈實檢查受補助案件是否有重複申請或超出所需經費之情形，以避免有隱匿不實、造假或未依補助用途支用、虛報等情事。

（三）對社會團體之補助案件，應按季於網路公開補助事項、補助對象、核准日期及補助金額（含累積金額）等資訊。

八、本要點所需經費，由本所編列預算支應，並以年度預算編列全額為限，用罄即不再受理。

九、本要點奉核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。