

## 臺東市公所辦理補（捐）助案件審查要點

中華民國 99 年 09 月 29 日東市行字第 099025969 號函發布  
中華民國 100 年 10 月 25 日東市行字第 1000031310 號函修訂  
中華民國 103 年 06 月 30 日東市行字第 1030021102 號函修訂  
中華民國 104 年 01 月 08 日東市行字第 1040000797 號函修訂  
中華民國 104 年 04 月 08 日東市行字第 1040012140 號函修訂  
中華民國 104 年 07 月 08 日東市行字第 1040024767 號函修訂  
中華民國 110 年 01 月 12 日東市行字第 1100001193B 號函修訂  
中華民國 111 年 02 月 18 日東市行字第 1110006046B 號函修訂

- 一、臺東市公所（以下簡稱本所）為辦理本市各機關、學校、依法設立團體或法人辦理各項活動、設備或工程案件及本市市民代表提案建議補（捐）助案件之審核及相關作業，特訂定本要點。
- 二、補（捐）助核定工程、財物或勞務等經費採購，應依政府採購法及相關規定辦理。
- 三、本所受理補(捐)助案件之審查，依本所補(捐)助案件審查作業流程辦理。
- 四、補助原則：
  - （一）對於同一民間團體之補（捐）助金額，活動類(經常門)案件,每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則;設備類(資本門)案件由本所審酌實際需求,但以一次為限。
  - （二）符合以下各款之民間團體，不適用前項規定，惟為期資源共享均配原則，其每一活動計畫不得超過新臺幣八萬元，全年最高補助十五萬元；購置設備應與推展主要業務有關之硬體設備，不得作為修護工程之用，全年度最高補助十萬元。但有特殊情形者，得專案簽准。
    - 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、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、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)。
    - 3、申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
    - 4、配合上級政府各機關、本所補助計畫所補助之民間團體。
    - 5、傳統民俗慶典或部落歲時祭儀節慶活動。

- (三) 對代表建議補(捐)助案件之審查，應考量本所財政狀況及對市政推動之配合度暨公平性原則，並以具社會公益、教育、訓練等性質為優先。
- (四) 對本市各社區發展協會之補助依第二項規定辦理。
- (五) 建議本市道路、橋樑、駁坎、公園、綠地、市場、殯葬園區、路燈、廣播、監視系統及排水溝等公共設施修復、維護、環境整治及充實本所、所屬機關、里辦公處、活動中心等設備、設施或辦理各項公益、研習及民俗節慶等活動，依審查作業流程辦理。
- (六) 受補(捐)助之經費如涉及工程、財物或勞務採購，應依政府採購法及相關規定辦理。
- (七) 受核定之補(捐)助經費，本所得限定其支用範圍或支出用途、執行期限。
- (八) 受補(捐)助經費之單位應覈實辦理並摶節開支，不得有虛報、浮報或其他不法情事。
- (九) 受補(捐)助且為購置設備之單位應盡善良保管責任，如發現有違反規定或有不法情事時，該受補助單位應負法律責任。
- (十) 如發現受本所補(捐)助之單位違反本要點規定時，除應繳回該部分之補助經費外，本所得依情節輕重停止對該受補助單位之補(捐)助一年至五年。

## 五、審查原則

本所各主管單位在受理補捐(助)案件後，須視案件屬性依下列注意事項，填列初審表並檢附相關附件，依審查要點及審查作業流程簽核：

### (一) 活動類(經常門)案件審查作業注意事項：

1、各申請單位應於是項活動舉辦至少七個工作日前，將以下相關資料送達本所辦理書面審核作業，未依規定提供相關資料或資料不全者，本所得通知限期補正：

- (1) 活動計畫書，內容包括計畫辦理之名稱、目的、內容、時程、地點及預期效益等。
- (2) 經費概算表。
- (3) 申請單位如為民間團體，應再檢附社團立案證明、社團負責人當選證書影本、公職人員及關係人身分關係揭露相關表格。

- 2、申請單位對申請補（捐）助之案件，未依規定提供相關資料或資料不全且未於限期內補正者，不予受理。
  - 3、申請單位以同一案件向多個機關提出申請補（捐）助時，應本誠信原則列明該活動之全部經費內容與擬向其他機關申請補（捐）助項目及金額，以利本所審核。
  - 4、申請單位有以下情形之一者，不予核定：
    - (1) 同一活動申請本所補助及自籌經費已超過該計畫所需或相關限制者。
    - (2) 執行活動計畫曾發生虛偽不實、績效不彰或其他不法情事者。
  - 5、以下各活動經費項目，不予補（捐）助：
    - (1) 支出性質屬資本門之項目。
    - (2) 會餐（含便當等各種型式餐會）及紀念品（彩品）經費合計不得超過補助金額之百分之五十。
    - (3) 民間團體之會務人員薪資或人事費，身心障礙團體除外。
    - (4) 例行會議、旅遊性質、出國經費，身心障礙團體除外。
    - (5) 民間團體負責人，任期屆滿未改選者。
    - (6) 經本所權責單位審查有不符規定者。
  - 6、受補（捐）助經費於補（捐）助案件結報時，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團體實際補助金額，如有隱匿不實或造假情事，將撤銷該補（捐）助案件，追回已撥付款項。
  - 7、受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，（包含受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生之收入），按補（捐）助比例繳回。但受補助經費低於新台幣 3 萬元，且未達計畫總經費百分之十者，免依比例核減補助款。
- (二) 工程類（資本門）案件審查作業注意事項：
- 申請單位應檢附下列資料送審；未提供相關資料或資料不全者，本所得通知限期補正：
- 1、工程預算書、地方建設需求調查明細表、工程施作地點或施工前之照片至少 2 張。
  - 2、受補（捐）助之工程類案件，凡性質相同及執行地區相近者，除由本所主管單位提出合理需求（理由）外，應以「合併執行為原

則，分別處理為例外」之方式辦理。

(三) 設備類（資本門）案件審查作業注意事項：

申請單位應檢附下列資料送審；未提供相關資料或資料不全者，本所得通知限期補正：

- 1、申請購置計畫書、經費概算表。
- 2、申請單位如為民間團體，應再檢附社團立案證書、社團負責人當選證書、固定場所證明書等資料影本、公職人員及關係人身分關係揭露相關表格。
- 3、受補（捐）助之設備類案件，應按「臺東縣政府及所屬各機關學校購置辦公設備要點」及「臺東縣政府暨所屬各機關學校購置辦公設備標準表」辦理。
- 4、申請建議購置設備有以下情事之一者，不予補（捐）助：
  - (1) 民間團體無獨立固定辦公處所者。
  - (2) 查二年內已受本所補（捐）助並重複申請購置相同設備者。
  - (3) 奢華及高功能設備，但經本所各主管單位評估其業務有特殊需要者除外。
  - (4) 辦公處所設施維修經費。
  - (5) 民間團體負責人，任期屆滿未改選者。
  - (6) 經本所權責單位審核查有不符規定者。

六、核銷及考核：

(一) 核銷方式

1、活動類案件 —

- (1) 應於活動結束後一個月內或指定期限內辦理請款，並檢附領據、核定公文影本、原始憑證、實際收支明細表、活動成果暨效益考核表、活動照片至少四張及相關資料送本所審核。

2、設備類案件 —

- (1) 受補（捐）助單位應於設備購置（財產移撥）後一個月內辦理請款，並檢附領據、原始憑證、收支明細表、相關成果（設備裝置中、完成後）照片至少四張、張貼或噴漆標示「臺東市公所補助、○○○代表提案建議」等字樣於設備明顯處及相關資料送本所備查。
- (2) 受補（捐）助單位應善盡財產保管、使用責任，並造財產清冊，以供本所抽查；又受補（捐）助單位如為機關、學校

者，請依事務管理規則中「物品管理」、「國有公用財產管理」等相關規定辦理。

### 3、工程類案件 —

受補（助）單位應於工程完成後一個月內辦理請款，並檢附該工程之領據、原始憑證、收支明細表、相關（施工前、中、後）照片至少六張、驗收紀錄及工程決算書等送本所備查。

### （二）考核方式 —

- 1、工程類或設備類案件之考核稽查，以每年辦理乙次、隨機抽樣為原則。考核小組成員由本所行政室邀請本所各主管單位相關人員等實地抽查。必要時，得邀請專家、學者加入。
- 2、各受補（捐）助單位應配合本所年度考核稽查，如不予配合者或經考核小組評定考核稽查情形不佳時，則列入日後本所審核該單位申請補助時之重要依據。
- 3、活動類案件之考核，受補助金額逾新臺幣貳萬元者，本所得隨機抽選核定補助案件，會同有關單位辦理實地查核，並視需要稽核該補助所有經費開支情形。

七、為強化補捐（助）作業內部控制機制，各民間團體申請補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補（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。

八、本要點於本所全球資訊網公開；凡經本所審核通過並予以補助之單位經統一彙整後按月公布於本所網站。