

崙背鄉公所補助客家活動經費審查及考核作業程序

中華民國 112 年 01 月 03 日崙鄉民字第 1120300016 號函發布

中華民國 112 年 08 月 02 日崙鄉民字第 1120300401 號函

修正第 2 點、第 4 點、第 5 點、附件 6

一、崙背鄉公所（以下簡稱本所）為對本鄉客家類民間團體辦理一般性補助，特訂定本作業程序。

二、補助對象、範圍、申請期限、補助標準及不予補助項目：

（一）補助對象、範圍、申請期限：

1. 本鄉轄內客家類社團、客庄社區等合法人民團體。
2. 補助範圍：辦理促進本鄉轄內發展之各項客家活動。
3. 申請單位需於辦理活動前向本所提出申請。
4. 每年度同一申請單位以補助一次為原則。

（二）補助標準：一般性活動每年補助金額不超過新台幣 2 萬元為限。

（三）不予補助項目：

1. 設施設備。
2. 辦理活動之服裝費（租用不限）、工作人員津貼人事費。
3. 各項活動紀念品、摸彩品、禮品、獎金。
4. 旅遊（健行）、自強活動、觀摩、聚餐、慶生、烤肉等聯誼活動及各項出國考察活動。
5. 未依規定日期提出申請、資料不全或資格不符者。
6. 已申請本所其他單位經費補助者，本所不予補助。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。
7. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應詳列全部經費內容、向各機關申請補助之項目及金額，避免重複補助同一項目，如有隱匿不實或造假情事，本所應駁回或撤銷該次補助案。

三、申請文件：

申請文件函送本所（如附件一）並檢附申請表（如附件二）、活動計畫書及經費概算表（如附件三）、申請單位聲明書（如附件四）。

四、經費核撥與核銷：

（一）受補助對象應於活動結束後 30 日內，檢附領據、核定補助公文影本、核定計畫書、經費支出明細表、原始憑證（應黏貼於黏存單）、成果報告書（含成果照片至少六張）函送本所辦理經費核銷（相關表件請參考附件五至八）。活動如於 12 月辦理者，應於 12 月 31 日前辦理核銷，逾期或未依規定辦理核銷者，本所不予補助。另領受補助之經費，如為部份補助者，得依核定金額之原始憑證列報外，其餘原始憑證需留存受補助單位保管以備查核。

(二) 受補助對象於經費核銷時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(三) 已核准之補助經費於補助案件結案後尚有結餘款者，本所應通知受補助單位按補助比例繳回。

五、督導與考核：

(一) 為查核活動辦理情形，本所以書面資料審核為原則，並得隨時派員實地訪查活動辦理情形。受補助對象應確實製作成果報告書(應含補助項目及活動照片至少六張)，提供該活動參與人數及成果對本鄉客家之影響力，以考核補助效益。

(二) 補助經費之運用經本所查核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應予追繳補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助 1 至 5 年。

(三) 本補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 留存受補助單位之原始憑證，應依會計法、審計法等相關規定妥善保存。

(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。

(六) 有關政策宣導業務，應確實依照預算法第六十二條之一條文規定辦理，均應明確標示「崙背鄉公所」及「廣告」。不得以廣編或其他用語代替。受補助單位如未依上開規定辦理，該部分經費不予補助。

(七) 依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員或其關係人申請補助前應主動據實表明身分關係(如附件四)，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。

(八) 比賽或活動辦理期間，若有辱本所或團體等不名譽事件，經查屬實者，除追繳補助費外，2 年內不得再申請該項目之補助，另參加競賽如享有主辦單位公費補助者，不得向本所重複申請，否則追回補助，並追究責任。

(九) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應按補助比例繳回。

六、本作業程序之補助經費由本所自有財源編列預算支應，如遇鄉政財源因素致經費不足或未編列預算之情況，則不予補助。

七、遇本作業程序規定外之特殊情形，得專案簽請鄉長核示後辦理。

八、本作業程序奉鄉長核定後頒布實施，修正時亦同。