

花蓮縣政府執行議員建議活動經費補助要點

第三點、第八點、第十一點規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、申請補助流程： (一)申請階段：採事前審核以補助項目不重複補助為原則，補助款用罄即不再受理申請案件。 1、申請單位應備文件：應於活動辦理前，檢附下列資料向本府提出申請： (1)議員申請人民團體補助建議書。 (2)人民團體理事長當選證書。 (3)活動計畫書。 (4)<u>公職人員之關係人身分關係揭露表或利益迴避聲明書</u>。 (5)<u>其他視個案需要之相關文件</u>。 2、前目所稱活動計畫書及經費概算應填具下列項目： (1)活動計畫書：內容應載明活動名稱、目的、指導單位、	三、申請補助流程： (一)申請階段：採事前審核以補助項目不重複補助為原則，補助款用罄即不再受理申請案件。 1、申請單位應備文件：應於活動辦理前，檢附下列資料向本府提出申請： (1)議員申請人民團體補助建議書。 (2)人民團體理事長當選證書。 (3)活動計畫書。 (4)其他視個案需要之相關文件。 2、前目所稱活動計畫書及經費概算應填具下列項目： (1)活動計畫書：內容應載明活動名稱、目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益	一、為配合公職人員利益衝突迴避法第二條、第三條、第十四條第一項但書第三款規定，使受補助者申請資料完備，明定計畫書應包含經費概算表及相關內容，並酌作文字修正。 二、第一款第一目，增訂應另檢附之文件。 三、第一款第二目計畫書內容酌作文字修正。 四、第二款第一目為使受補助者依規定如實核銷，酌作文字修正。 五、第二款第二目配合審計部臺灣省花蓮縣審計室一一三年六月六日審花縣二字第一一三零零零三零二八號函，針對社團活動補助糾正案，明定受補助民間團體未於期限內辦理核銷，得廢止原核定補助，並為使申請補助單位依誠信原則規定辦理核銷，酌作文字修正。 六、第二款第五目明定，

主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項目。 (2) 經費概算內容應包含項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註。 3、申請補助單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目、金額。 4、申請活動應具公益性質。 (二) 審核階段： 1、計畫執行需依<u>本府核定之日期及項目</u>，如有變更，應事先報本府核備，<u>本府已核給之補助項目</u>，不得任意自行更改。 2、應於計畫執行完畢<u>十五日</u>內，檢附經費收支明細表、活	、經費概算、經費來源及收費基準等項目。 (2) 經費概算內容應包含項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額及備註。 3、申請補助單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目、金額。 4、申請活動應具公益性質。 (二) 審核階段： 1、計畫執行需依原定日期、項目，如有變更，應事先報本府核備。 2、核定補助經費於計畫執行完畢二週內，檢附經費收支明細表、活動照片、參加人員名冊等相關資料送本府憑撥，其支用單據等相關資料應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等	受補助單位倘實際支出經費較原申請數額低，其核銷應按原核定比例計算，非以初始核定金額計算，酌作文字修正。 七、第三款第三目酌作文字修正。
---	--	---

動照片、參加人員名冊等相關資料送本府憑撥<u>核定補助經費</u>，其支用單據等相關資料應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善保存，隨時接受本府及審計室派員抽查，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定追繳之。<u>執行單位非原計畫申請單位或未依規定期限檢送核銷文件者，得廢止原核定補助。</u> 3、受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。 4、受補助經費結報時，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實際補助金額。 5、<u>計畫執行完畢時，執行實際支出經費少於原預估經費，應按本府原核定之補助金額比例重新計算核發款項。</u> （三）督導階段： 1、由本府督導受補助單	有關規定妥善保存，隨時接受本府及審計室派員抽查，如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定追繳之。 3、受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。 4、受補助經費結報時，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實際補助金額。 5、受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。 （三）督導階段： 1、由本府督導受補助單位應依申請補助之計畫助之計畫確實執行，如因故須變更計畫日期或地點，應於辦理活動前陳報本府核准後始得變更。 2、本府得不定期派員實地以抽查方式查核各受補助單位實際執行情形。 3、對補助款之運用，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分補助經費	
---	--	--

位應依申請補助之計畫助之計畫確實執行，如因故須變更計畫日期或地點，應於辦理活動前陳報本府核准後始得變更。 2、本府得不定期派員實地以抽查方式查核各受補助單位實際執行情形。 3、對補助款之運用，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分補助經費或取消補助，本府得依情節輕重對該受補助單位停止補助一至五年，其涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。	外，本府得依情節輕重對該受補助單位停止補助一至五年，其涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。	
八、補助項目經費編列標準： (一) 講師鐘點費：最高內聘每小時新臺幣一千元，外聘每小時新臺幣二千元，未滿一小時者減半支給。 (二) 裁判費：比照「<u>軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表</u>」辦理。 (三) 撰稿費(中文)：新台幣六百八十元/千字。 (四) 專家學者出席費：比照「<u>中央政府各機關學校出席費及稿</u>	八、補助項目經費編列標準： (一) 講師鐘點費：最高內聘每小時新臺幣一千元，外聘每小時新臺幣二千元，未滿一小時者減半支給。 (二) 裁判費：比照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 (三) 撰稿費(中文)：新台幣六百八十元/千字。 (四) 專家學者出席費：比照「各機關學校出席費及稿費支給	規定名稱已修改

<u>費支給要點」</u>辦理。 (五)雜支：每案最高新臺幣五千元。 (六)誤餐費：每人早餐新臺幣四十元，午、晚餐新臺幣一百元。 (七)交通費：實報實銷。	要點」辦理。 (五)雜支：每案最高新臺幣五千元。 (六)誤餐費：每人早餐新臺幣四十元，午、晚餐新臺幣一百元。 (七)交通費：實報實銷。	
	十一、本要點奉核定後實施，修改時亦同。	一、本點刪除。 二、行政規則不訂生效日期，爰予刪除。