

南投縣政府補助南投縣公務人員協會經費作業規定

中華民國 111 年 6 月 27 日府人退字第 1110151409 號函訂定

- 一、目的：南投縣政府(以下簡稱本府)為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定補助公務人員協會經費之業務，以健全南投縣公務人員協會發展，促進機關與公務人員間和諧關係及辦理各項活動促進業務交流，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：南投縣公務人員協會(以下簡稱協會)。
- 三、補助經費標準：
 - (一) 本府得視計畫實際需要及年度預算額度核定補助金額。
 - (二) 每次活動經費最高以補助百分之八十為限。
- 四、補助範圍及項目：協會辦理公務人員協會法第八條規定事項時，以補助其講師鐘點費、撰稿費、膳雜費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費及印刷費為限。
- 五、申請補助程序：
 - (一) 協會應於計畫執行前一個月內，備函檢附計畫書、經費概算表(附件一、二)，送本府審核，逾期不予受理。但有特殊情形者，應詳敘理由，送請本府專案審核。
 - (二) 提報計畫內容應包括公務人員協會組織動態與運作情形表、年度經費補助需求表及計畫報告表(附件三、四、五)。
 - (三) 經本府審核補助之計畫，如有特殊情形致無法執行，必須變更原計畫項目、實施期間及預估經費時，應詳敘理由，並檢附相關資料送本府核准後，始得予以補助，變更計畫以一次為限。
 - (四) 協會以同一活動向二個以上機關提出申請補(捐)助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助項目與金額。如有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補助案件，並返還已撥付款項。
 - (五) 本府將以年度預算額度，依協會所提報計畫審核結果，核予補助金額。
- 六、補助經費審核原則：
 - (一) 活動內容須符合本作業規定補助之目的。
 - (二) 活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。
 - (三) 協會之執行能力須達成活動預期效益。

(四) 協會過去活動執行情形。

七、補助經費核銷：

- (一) 協會應於活動結束之日起十四日內，將領據、支用單據、成果報告表、經費支用報告表、活動相片及出席人員簽到名冊影本送本府審核(附件六、七、八、九、十、十一)。
- (二) 經費支用報告表內，向本府申請補助經費之各項原始支出憑證須檢附正本，並黏貼於支出憑證黏存單。各項支出憑證之格式應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (三) 補助經費於活動結束時尚有結餘款，應按本府核定補助比例繳回；自活動結束之次日起三十日內未繳回者，應自活動結束之次日起三十日至返還結餘款之日止，依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款利率，按日加計利息返還之；其他衍生收入，亦同。
- (四) 協會申請支付款項時，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，有不實者，應負相關法律責任。
- (五) 協會辦理活動之原始支出憑證、活動照片及出席人員簽到等活動相關資料部分裝訂成冊，應依規定由相關人員核章，自行保存十年，俾備審計機關與本府派員查核。必要時，本府得要求協會繳驗原始憑證影本。

八、經費執行：

- (一) 協會辦理活動，如符合政府採購法所規定之情形時，應確實依該法相關規定辦理。
- (二) 協會應依所報計畫及經費預算確實執行，如經發現有不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事者，除追繳已核給之該部分經費補助費外，本府得依情節輕重對協會停撥當年度補助款或將協會列為本府三年內不予補助之對象。

九、督導及訪查：協會於補助經費執行完畢後，本府得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式(如附件十二)。必要時並得派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。