

南投縣政府補助鄰長工作協助費作業要點

中華民國 112 年 10 月 4 日府民治字第 1120231130 號函頒訂定

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為辦理補助各鄉（鎮、市）公所（下稱公所）發放鄰長工作協助費（下稱補助經費）作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱鄰長，係指依南投縣村里鄰編組及調整自治條例第六條規定，由村（里）長遴報公所聘任之人員。
- 三、本府於年度總預算編列前，調查各鄉（鎮、市）所轄鄰數，據以編列概算。
公所於前項調查後始提報增鄰需求者，新增鄰數不予列計；其所需補助經費由本府及公所各負擔百分之五十經費。
- 四、前點相關補助經費本府得視財政狀況及年度預算審議結果，予以調整，公所如逾越補助額度應自行負擔所生費用。
- 五、鄉（鎮、市）所轄之鄰有下列情形之一者，不予補助：
 - （一）無鄰長之空鄰。
 - （二）鄰長職務由村（里）長、村（里）幹事或其他公所人員兼任或代理。
 - （三）其他依法令不得補助之情事。
- 六、本府於預算通過後，函請公所於補助當年度四月底前，檢附領據及納入預算證明，函送本府核銷及撥付補助經費。
- 七、本府撥付之補助經費，公所應以納入預算方式辦理。
- 八、補助原則規定如下：
 - （一）補助經費以村（里）或個人為單位檢附收據向公所辦理核銷，不得逕發現金。收據應載明下列事項：
 - 1、受領事項。
 - 2、實收數額。
 - 3、受領人之姓名、身分證統一號碼。
 - 4、受領日期。
 - 5、領受人簽章。

(二) 補助經費會計作業應依相關法令規定辦理。

(三) 補助經費倘涉及採購，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 經費支用原始憑證留存公所保管，並依會計法等相關規定辦理。

九、鄰長因解聘、辭職或死亡時，凡當月在職者，皆以全月補助。

十、本府得視需求，不定期抽查補助經費執行情形，如有未依本要點規定辦理或不實核銷等情事，補助經費應予追繳。

十一、本要點如有未盡事宜，本府得隨時修正之。