

新竹縣政府協助公務人員協會推展會務經費補助作業要點

100 年 2 月 16 日新竹縣政府府人企字第 1000022153 號函訂定

102 年 2 月 7 日新竹縣政府府人企字第 1020022406 號函修正

110 年 10 月 13 日新竹縣政府府人企字第 1104611714 號函修正

一、目的：

新竹縣政府（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政府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會發展，促進本府與公務人員間和諧關係，特訂定本要點。

二、補助對象：

經本府許可立案之「新竹縣公務人員協會」（以下簡稱協會）。

三、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之活動時，以補助其講師鐘點費、撰稿費、雜費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費、印刷費及其他必要費用為限。

四、申請程序及補助經費標準：

- （一）協會應於活動開始一個月前，提報該年度擬申請補助辦理活動之計畫，送本府審核，逾期不予受理。但有特殊情形者，應詳敘理由，並於活動前送請本府專案審核。
- （二）提報補助計畫內容應包括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書；其格式如附件一、二、三。同一案件向二個以上機關（單位）提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關（單位）申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- （三）協會於提報補助計畫時，應向本府提出下列文件：
 1. 三年內未違反勞工相關法規切結書(如附件四)。
 2. 未違反公職人員利益衝突迴避法切結書(如附件五)。
 3. 公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表（如附件六）。
 4. 協會拒絕為切結或揭露者，本府不予受理；其切結不實者，除依相關法令規定辦理外，本府得追繳已核給之該部分經費補助費。
- （四）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。

- (五) 本府得視計畫實際需要及年度預算額度核定補助金額，每次活動經費最高以補助百分之六十為限，每年最多補助二次。

五、 補助經費審核原則：

- (一) 活動內容須符合本要點規定補助之目的。
- (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。

六、 補助經費請撥及核銷：

- (一) 補助經費請撥：

協會於接獲本府補助通知公文後，於舉辦活動前十四日內備妥領據送本府憑撥經費；其格式如附件七。

- (二) 補助經費核銷：

- 1. 協會應於活動結束之日起十四日內，最遲於當年度十二月十五日前，將成果報告書、經費支用報告表及出席人員簽到名冊送本府審核；其格式如附件八、九、十。
- 2. 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，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。
- 3. 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支用單據須檢附正本，並黏貼於支用單據黏存單，其格式如附件十一。支用單據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) 協會於補助經費請撥、支用單據之處理及核銷程序，應檢附活動照片及出席人員簽到等活動相關資料正本、領據、收支清單及原始支用單據備供查核。

七、 注意事項：

- (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，並列為本府三年內不予補助之對象。但未於年度內執行補助活動之情事，係因不可抗力或其他重大事由者，得詳述理由，送請本府專案審核。

(三) 本府對協會之補助，將定期公開相關資訊。

八、 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。並得於必要時，派員實地督導訪查其辦理活動執行情形。