

## 墾丁國家公園管理處補（捐）助團體公款作業規範

(110.10 核定)

- 一、墾丁國家公園管理處（以下簡稱本處）為執行中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項，以提升補（捐）助案件業務效益，有效配置本處預算，特訂定本作業規範。
- 二、本處所轄範圍內已立案之社區組織或民間團體，辦理與本處有關之環境教育、環境維護、保育解說、災害防救、在地農產行銷、環境景觀改善、文化創意及保存傳統文化等相關之活動或研習訓練，並將本處列為指導或協辦單位者，得向本處申請補（捐）助。  
本處補（捐）助社區組織、民間團體，每案最高額度新臺幣五萬元，且不得超過每案總經費之二分之一。但情形特殊者，得經專案核准提高補（捐）助額度。
- 三、本案 1 年開放申請 2 次（每年 2 月及 6 月份）統一審查，若未足額申請，得於 7 月份起開放隨時申請。  
申請單位應於開放申請期間，檢具申請書及活動計畫書，向本處提出申請。同一申請單位每年以補（捐）助一次為原則，必要時得專案簽核，酌增次數。  
前項活動計畫書內容應包括計畫名稱、目的、內容、時程、地點、執行方式、經費預算表及預期效益等。活動計畫書之經費預算，應詳列單價、數量及總金額，詳細說明計列標準與科目用途，以實地之訪價核實編列。  
同一申請案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容與申請各機關補（捐）助之項目及金額。  
第一項申請文件不全，本處得要求申請單位於二週內補正，屆期不補正或補正不完全，予以退件。
- 四、本處受理第三點之申請案，應審核活動計畫書之完整性、規

模、推動模式、預期成果、經費編列合理性、申請補(捐)助項目妥適性、經費總額與申請單位向其他機關申請補(捐)助之項目及金額，並參酌申請單位以往辦理之績效、與本處業務互動之情形，於受理申請後二週內審查完畢，並將審查結果函復申請單位。

五、本處補(捐)助之經費，除不得用於設備之採購外，應用於辦理第二點第一項所列與本處有關之活動或研習訓練之導覽解說、展演、講師、場地佈置、印刷及文宣費用或環境景觀改善。印刷及文宣如涉及政策宣導，應依預算法六十二條之一規定辦理。

六、申請案件及其申請文件如有隱匿不實或造假情事，本處應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、受補(捐)助單位於計畫執行完成後一個月內(最遲於當年度十二月十日前)，應檢具領據、相關原始憑證、成果報告、實際支用經費明細表(含收入)或補(捐)助經費項目及金額明細表，依相關規定辦理領款、核銷事宜。但提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，函報本處轉請內政部核定，始得改以其他佐證資料結報。

八、受補(捐)助單位依前項但書留存之原始憑證，應依會計法規定妥善保存及銷毀，已屆保存年限須銷毀，應函報本處轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本處轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

受補(捐)助經費中，如有涉及採購事項者，受補(捐)助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

受補(捐)助經費結報時，所檢附之憑證應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總

額，同一申請案件接受二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，或受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，受補（捐）助單位應按補（捐）助比例繳回本處。

受補（捐）助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。

九、本處得依所補（捐）助之計畫內容、經費使用情形及成效等，對受補（捐）助單位進行考核（考核衡量績效指標，如附表一）。必要時，本處得派員瞭解實際執行情形，受補（捐）助單位有成效不佳、未依補（捐）助用途支用、虛報、浮報等或績效指標衡量結果未達七十分之情形者，除得按未執行比例要求繳回或停止撥付補（捐）助款外，本處並得依情節輕重對該受補（捐）助單位停止補（捐）助一年至五年。

本處為辦理補（捐）助案件之督導考核，得組成督導考核小組，於年度終了後二個月內召開督導考核會議，並填製該年度對民間團體之補（捐）助經費執行情形檢核表（如附表二），簽陳本處處長核定後，報送內政部營建署轉陳內政部備查。

十、本處辦理受補（捐）助之民間團體案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額等資訊，每季應於網際網路公開，並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

(附表一)

墾丁國家公園管理處補(捐)助績作業效衡量指標表

受補(捐)助單位:

受補(捐)助金額:

項目	評核內容	配分	得分	備註(評分標準)
1. 實質內容	舉辦活動內容與申請事由是否相符。	四十		1. 完全不相符:零分 2. 完全相符:四十分 3. 視相符程序,酌予十分、二十分或三十分
2. 形式要件	核銷資料是否完備: (1)領據 (2)原始憑證 (3)實際支用經費明細 (4)其他單未補助經費明細 (5)活動成果報告或照片(至少4張) (6)金融機構帳戶影本	三十		1. 資料全無:零分 2. 資料缺少四或五項:十分 3. 資料缺少二或三項:二十分 4. 資料缺少一項:二十五分 5. 資料全備:三十分
3. 執行效果	(1)提升國家公園形象助益程度 (2)經費依補(捐)助活動支用情形,有無重複申請情形。	三十		1. 無助形象提升:零分 2. 有助形象提升:十至十五分 3. 重複經費申請:零分 4. 無重複經費申請:十五分
合計		一百		

備註:本表於受補(捐)助單位於計畫完成執行後檢送相關資料辦理核銷,簽陳辦理撥款時由本處予以評分,並作為督導考核會議時之督考資料。

