

內政部國土管理署城鄉發展分署補（捐）助民間團體公款作業規範

一、內政部國土管理署城鄉發展分署（以下簡稱本分署）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，有效配置本分署預算，特訂定本作業規範。

二、補（捐）助對象：依法設立且非營利性質之本國民間團體。

三、補（捐）助條件或標準：

依上開規定補（捐）助民間團體辦理與本分署都市規劃、區域計畫、國土計畫及國土資訊等業務相關之研討會、座談會、工作坊、發表會、記者會、觀摩研習、成長營、演講等活動，補（捐）助經費，每案最高以新臺幣二萬元為原則。但情形特殊者可專案核准，提高額度。

四、經費之用途或使用範圍：以印刷、文宣製作及舉辦演講、座談、工作坊研習之場地設備租金等作業費用為原則。

五、申請程序及應備文件：

（一）申請單位應檢附活動計畫書、公職人員及關係人身分關係揭露表(如附表一)向本分署提出申請，活動計畫書有關經費預算，應列明全部經費內容及向各機關（構）、學校申請補（捐）助之項目及金額。

（二）同一案件向二個以上機關（構）、學校提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，與向各機關（構）、學校申請補（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。

六、審查標準及作業程序：

申請單位應於舉辦活動前，向本分署提出申請。本分署應依據預算內容及經費核准情形，儘速將審查結果函復申請單位。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

（一）受補（捐）助對象於計畫執行完成後應檢具領款收據、相關支用單

據、成果報告（二份）、經費收支明細表（含各機關（構）、學校補助金額），依相關規定辦理結報事宜，為管控補（捐）助款執行情形，補（捐）助經費各項支用單據由本分署留存。

（二）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

（三）受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途、全部實支經費總額及實際補（捐）助金額，同一案件由二個以上機關（構）、學校補（捐）助者，應列明各機關（構）、學校實際補（捐）助金額。

（四）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。

（五）受補（捐）助經費所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於每年一月、七月繳回，計畫執行完成時，其他收入亦應繳回本分署辦理結案。

（六）受補（捐）助對象申請款項時，應本誠信原則對依第一款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

八、督導及考核：

本分署以所補助計畫內容、經費使用情形、執行成效等為績效衡量指標，進行考核(如附表二)，必要時得派員瞭解實際執行情形。若發現有成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補（捐）助對象繳回或停止撥付補（捐）助款外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

九、資訊公開：

本分署補（捐）助民間團體案件每季於網際網路公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額等資訊。

十、本作業規範奉主管機關核定後實施，修正時亦同。