

法務部補助法務部公務人員協會經費作業規定

法務部 104 年 1 月 13 日法人字第 10408500960 號函修正

- 一、目的：法務部（以下簡稱本部）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，促進本部與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：法務部公務人員協會（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、膳雜費、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，並在年度預算額度內支應。
- 四、申請程序及補助經費標準：
 - （一）協會應於每年二月底前，提報該年度擬申請補助辦理活動之計畫，送本部審核，逾期不予受理。但有特殊情形者，應詳敘理由，送本部專案審核。
 - （二）提報計畫內容應包括協會組織動態與運作情形、年度經費補助需求及計畫報告；其格式如附件一、二、三。
 - （三）經本部審核補助之計畫，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部核准後，始得予以補助，變更計畫以一次為限。
 - （四）協會以同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容及向各機關申請補（捐）助之項目與金額。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。
 - （五）本部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五十為限。

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：協會於接獲本部補助通知公文後，於舉辦活動前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費；其格式如附件四。

- (二) 補助經費核銷：

- 1、協會應於活動結束之日起十四日內，將成果報告、經費支用報告及出席人員簽到名冊影本送本部審核。當年度十二月辦理活動時，至遲不得逾十二月十五日前，送本部辦理經費核銷作業；其格式如附件五、六、七。
- 2、經費支用報告內，向本部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。
- 3、補助經費於活動結束時尚有結餘款，應按本部核定補助比例繳回；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；其他衍生收入，亦同。

4、協會及個人申請支付款項時，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。

(三) 協會辦理活動之活動照片及出席人員簽到等活動相關資料，應依規定由相關人員核章，自行保存五年，供相關機關稽核之用。

七、補助經費執行：

(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，本部得停撥當年度或停編三年度之補助預算。

八、督導及訪查：協會於補助經費執行完畢後，本部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八。並得於必要時，派員實地瞭解其辦理活動執行情形。

九、公開程序：本部應定期於本部全球資訊網公開對協會補助之相關資訊。