

彰化縣政府補助及代辦經費管理要點

中華民國 96 年 02 月 14 日府主二字第 0960034487 號函訂定

中華民國 98 年 12 月 16 日府主二字第 0980318938 號函修定

中華民國 104 年 10 月 07 日府主審字第 1040343085 號函修定(105 年 01 月 01 日起實施)

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為提昇行政效率，落實經費執行績效，爰訂定本要點。

二、本府各承辦單位受理機關、學校或團體（以下簡稱受補助單位）補助申請案件，應依下列規定辦理：

（一）取得受補助單位所編製之計畫書（含計畫內容、執行期間及經費概算）。

（二）審核經費概算應加註有無超過標準、與計畫無關或不符規定項目。

（三）簽註擬補助之項目、金額及擬支用預算科目、金額、原始憑證核銷方式、採購文件保存之場所及適用政府採購法之範圍。

（四）簽會本府主計處及其他相關單位後，由縣長或其授權人核定。

同意補助之核定函除依第一項第一款核定計畫書外，應將核定結果併同第一項第三款內容通知受補助單位，並於核定函中列明完成發包期限及完工結案請款期限，如無法於期限完成者，本府得註銷補助計畫，相關衍生之損失或賠償責任由受補助單位自行負責。

受補助單位如遇不可抗力之因素，無法於期限內完成，應於期限屆滿前十個上班日提出展延申請，由承辦單位查明簽准展延或駁回。

三、本府各承辦單位委由其他機關、學校或團體（以下簡稱代辦單位）代辦案件，應依下列規定辦理：

（一）編製或取得代辦單位所編製之計畫書（含計畫內容、執行期間及經費概算）。

（二）審核經費概算應加註有無超過標準、與計畫無關或不符規定項目。

（三）簽註擬代辦之項目、金額及擬支用之預算科目、金額、原始憑證核銷方式、採購文件保存之場所及適用政府採購法之範圍。

（四）簽訂委託代辦協議書（承辦單位依需求簽訂）。

（五）簽會本府主計處及其他相關單位後，由縣長或其授權人核定。

同意委託代辦之核定函除依第一項第一款核定計畫書外，應將核定結果併同第一項第三款內容通知代辦單位，並於核定函中列明完成發包期限及完工結案請款期限，如無法於期限完成者，本府得檢討將該經費收回自辦或註銷委託代辦計畫，相關衍生之損失或賠償責任由代辦單位自行負責。

代辦單位如遇不可抗力之因素，無法於期限內完成，應於期限屆滿前十個上班日提出展延申請，由承辦單位查明簽准展延或駁回。

- 四、各受補助單位或代辦單位，應依本府核定函、計畫項目內容及額度執行，若有變更應事前報本府同意。
- 五、請撥補助或代辦經費時，除檢附原核定函影本（含計畫書）及領款收據外，依下列規定辦理：
- （一）補助款已列入受補助機關預算者，另附納入預算證明。
 - （二）已簽奉核准採就地審計原始憑證免送審者，工程部分應檢附結算(估驗)明細表、結算驗收證明書(十萬元以下小額採購，採逕洽廠商辦理者，免附)及工程支出明細表等；非工程項目應檢附經費收支結算表(如係補助民間團體案件應檢附「接受彰化縣政府補(捐)助明細表」)。
- 補助或代辦經費如因情形特殊，經簽准預付者，請撥款項應檢附原核定函影本（含計畫書）及領款收據，核銷時依前項各款辦理。
- 六、計畫結餘款、利息收入及罰款收入非報經本府同意，不得移作他用，並應於計畫執行完畢後十五日內，依規定及負擔比例繳回本府。
- 七、本府核定之補助或代辦計畫，承辦單位應負責計畫執行之管制考核，並督導受補助單位或代辦單位於計畫執行後，十五日內將執行成果及相關文件送本府備查。(如係中央或其他機關補助或委辦經費依原補助或委託機關規定時程辦理)。
- 八、本府除選派本縣優秀會計人員，對縣屬各學校兼任(辦)會計人員加強輔導外，並與有關單位組成考核小組，稽查補助或委辦執行情形，如有違反本要點或相關法令情事，由承辦單位通知並督促受補助單位或代辦單位檢討改進或查明補正。