

第貳篇
行政協助費經費執行作業

一、 經費執行流程與期程

凡本局管理課依「經濟部水利署辦理中央管河川、區域排水疏濬工程作業要點」第九點第一款編列行政協助經費，應依本篇流程(圖 2.1)說明及作業要點相關規定辦理。

本局管理課辦理行政協助經費，採報經審計機關同意就地審計為原則，故相關支出憑證請被請求機關妥善保存，於請款、決算時均不需出具，若有例外，將另行文通知辦理。

二、 計畫提報

行政協助補助經費經本局召開協商會議與各被請求機關協議分配額度後，被請求機關應將經費分配之全部額度，依預計執行項目編列執行計畫，除協商會議內另有決議者，應於行政協助計畫執行前，提報執行計畫書予本局審查。

(一) 提報計畫應附文件

1. 河川疏濬工程行政協助計畫執行計畫書 1 式 3 份(附件 2.1)，封面請加蓋關防，內頁並請加蓋騎縫章。
2. 就地審計清冊(附件 2.2)

(二) 支出運用項目說明

減緩疏濬工程執行對週邊環境之衝擊，得就下列工區週邊及工區外運輸路線週邊環境維護事項，請求當地地方政府協助，並應依表 2.1 計畫分類表編列提報。

1. 交通路線提供、秩序維持及路面維護事項
2. 交通路線週邊空氣、噪音及其他有關環境維護事項
3. 其他經河川局認定應請地方政府行政協助事項

(三) 預算編列應注意事項

1. 行政協助費經審核同意後應依計畫書內容依實代收代付辦理，專款專用不得挪移。
2. 行政協助補助計畫有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
3. 行政協助屬非營業特種基金，禁止購置設備(不可編列財產)，各項工程或活動內所需設備一律應以租賃使用。
4. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

三、 計畫執行與變更

(一) 執行期程

1. 被請求機關應在核定預算額度內辦理相關行政協助事項，並在年度結束前完成相關行政協助事項；如有特殊因素無法完成者，應詳述理由函送河川局審查同意後，由水資源作業基金次年度辦理核銷，並併當年度決算辦

理。(作業要點5)

2. 被請求機關應於完成協助事項後，一個月內將決算書、執行成果報告書、相關支出憑證(經同意就地審計者免)或經費累計表等資料送河川局備查或核銷。如有執行節餘款，亦應一併繳回。(作業要點6)

(二) 執行計畫注意事項

1. 各受補助計畫於執行期間，依「工程告示牌及竣工銘牌設置要點」規定施設告示牌時，應於重要公告事項欄內加註「補助單位：經濟部水利署第四河川局」，非屬前述要點所規範工程者，得以全開(約53公分x76公分)大小之海報列印張貼。非工程類計畫視計畫內容於成果報告書、海報、活動布條等宣傳物件上加註「補助單位：經濟部水利署第四河川局」，以提高地區民眾對疏濬工程建設之認識。
2. 相關補助計畫若涉及辦理政策宣導，於執行時應依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第62條之1規定原則，無論係以何種型態辦理政策宣導，均應明確標示「廣告」二字及辦理機關名稱。
3. 本水資源作業基金屬非營業類基金，禁止編列設備，並不得支用於營業場所、自強活動、旅遊、門票、餐費(便當除外)、購置制服、紀念品。
4. 被請求機關規劃申報、辦理工程、活動前，應確實取得土地、活動場所之所有人或管理機關之同意，若因用地無法取得所衍生之相關費用及法律訴訟行為，一概由被請求機關負全部責任。

(三) 計畫變更

被請求機關於計畫核定後，除下列項目應詳述理由函報本局辦理變更外，應於原核定額度內，依原核定計畫辦理。

被請求機關應配合疏濬工程執行期程，於預定委辦期程內，完成各項委託計畫之執行；如有特殊因素無法如期完成者，應詳述理由函送河川局審查同意後再行續辦。

1. 核定經費額度內分項經費需求之調整

除計畫內人事費科目之經費不得流用，餘各項經費得於原核定之各項預算項目內，依實際支用情形調整，各項用途應符合行政協助支出運用項目，並不得購置設備。

委託計畫完成後，計畫結餘款應予繳回，並不得統籌運用或辦理變更。

2. 因進度落後致無法於期限內完成計畫

行政協助工作之範圍僅就疏濬工程執行期間，於工區週邊及工區外運輸路線週邊辦理環境維護事項，故被請求機關應配合疏濬工程執行期程，於預定委辦期程內，完成各項委託計畫之執行，惟遭遇發包工程因不可抗力之因素，或非可究責於受委託機關之因素，使補助計畫進度落後致無法於期限內完成計畫者，得函報本局辦理展延，惟為配合疏濬工程辦理決算，計畫展延應以當年度年底前決算為限。

四、 經費請撥

各項經費應於委辦期程內辦理請撥，逐月請撥之實際支出費用應不含百分之十預付款，惟經費請撥之總額應以補助額度為上限，超出部分應由受委託機關支應。

(一) 計畫核定後

1. 請款額度：計畫預算百分之十內
2. 應附文件：
 - (1) 經費累計表(表 2.3)
 - (2) 領據

(二) 逐月請撥

1. 請款額度：依工作實際執行進度百分比折算補助款額度
2. 應附文件：
 - (1) 經費累計表(表 2.3)
 - (2) 請款明細表(表 2.4)
 - (3) 領據
 - (4) 執行情形表(表 2.5)
 - (5) 相關相片

五、 計畫決算

1. 決算期程：計畫完成後一個月內
2. 應附文件：
 - (1) 經費累計表(表 2.3)
 - (2) 決算書(附件 2.2)
 - (3) 執行成果報告書
 - (4) 結算驗收證明書(發包工程/計畫者)
 - (5) 結餘款支票(無者免)
 - (6) 相關相片

六、 進用人員考核及管理

受託機關辦理雇傭人員之進用，應秉持公正、公開、公平之精神，雇傭條件及薪資應符合勞資法相關規定辦理。

受託機關應自行辦理進用人員之工作考核，並應作成出勤紀錄、工作誌記等相關紀錄，相關工作規範、考核標準等規定由受託機關自行公告辦理。