

經濟部水利署對民間團體辦理水利宣導活動或研討會補（捐）助預算執行作業規範

- 一、經濟部水利署（以下簡稱本署）為加強本署及所屬機關對民間團體辦理水利教育宣導活動或研討會之補（捐）助案件經費支用情形之管制及考核，以提升補（捐）助業務效益，有效執行本署及所屬機關預算，特訂定本作業規範。
- 二、本署及所屬機關對民間團體辦理第三點事項之補（捐）助預算執行及管考作業，依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、經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項及本作業規範規定辦理。
- 三、本署及所屬機關為推動水利業務及宣導推廣水利政策，得補（捐）助民間團體辦理下列事項：
 - （一）水利教育宣導相關活動。
 - （二）水利相關研討會。前項補（捐）助案件之作業方式依第四點至第八點規定受理。
- 四、受理補（捐）助案件之申請程序如下：
 - （一）應由申請單位擬妥計畫書，內容包括計畫辦理之目的、負責（主持）人、期間、地點、工作項目、執行方式、所需經費支用明細表、工作進度及預期效益，具函並檢附聲明書（附表一）向本署或所屬機關提出申請。
 - （二）辦理地點以臺、澎、金、馬地區為限。
 - （三）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）助之項目及金額。
 - （四）本署及所屬機關每年補（捐）助同一民間團體，以不超過三案為原則。

(五)申請單位應依下列期限將補(捐)助案件送達本署或所屬機關(以總收文登錄日期為準)。

1.水利教育宣導相關活動：活動舉辦起始日之七日前。

2.水利相關研討會：研討會舉辦起始日之十五日前。

(六)如有相關變更申請事宜，除有不可抗力因素外，申請單位應於活動或研討會舉辦五日前向本署或所屬機關提出申請(以總收文登錄日期為準)。

五、補(捐)助對象及計畫性質如下：

(一)水利教育宣導相關活動：

1.補(捐)助對象為具環保、公益、文教相關屬性之公益社團、財團法人、教育學術研究單位或經政府立案之非營利團體。

2.補(捐)助之計畫名稱及性質需含有教育宣導水資源或河川之經營、管理、保育、利用、防治、治理、防災或救災等工作項目。

(二)水利相關研討會：

1.補(捐)助對象為水利相關之教育學術研究單位或經政府立案之非營利團體。

2.補(捐)助之計畫性質需含有研討水資源或河川之調查、規劃、經營、管理、保育、利用、防治、治理、防災、救災或工程技術等工作項目。

六、補(捐)助經費應以辦理活動、研討會必要為限，並應覈實報支，其用途、審查標準及作業程序如下：

(一)水利教育宣導相關活動：

1.每案補(捐)助以不超過新臺幣二萬元為原則。惟以水利相關業務為重點或主軸之活動，其補(捐)助金額得超過二萬元以上。

2.補(捐)助經費用途以文宣、場地布置為主。

3. 由本署及所屬機關審查計畫主題及內容是否符合前點第一款規定，按行政程序簽陳辦理。

(二)水利相關研討會：

1. 依研討會規模及其重要程度，視本署及所屬機關年度預算額度酌予補(捐)助，補(捐)助比例以不超過計畫總經費之半數為原則。
2. 補(捐)助經費以下列用途為主：
 - (1)文宣、論文資料。
 - (2)場地布置、場地租借、餐點費(採盒餐方式，單價依本署及所屬機關誤餐費支付標準，並以補(捐)助總經費之百分之三十為上限)。
 - (3)鐘點費、出席費、稿費(含審查費)，依講座鐘點費支給表及中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定報支。
 - (4)交通費，以國內大眾運輸及租車費為限。
3. 由本署及所屬機關審查計畫內容是否符合前點第二款規定，按行政程序簽陳辦理。

七、經費請撥、應備文件及核銷程序如下：

- (一)水利教育宣導相關活動及水利相關研討會，由受補(捐)助單位於計畫執行完竣後一個月內，檢具支用單據及領據請款，經補(捐)助機關審查後，一次撥付為原則，如未能於次年一月五日前函文辦理核銷者(以總收文登錄日期為準)，取消其補(捐)助經費。
- (二)受補(捐)助單位結案請款時，應檢具計畫執行報告書，報告書內容及所附照片應顯現與水利業務相關之文宣資料、活動現況及計畫成果。
- (三)受補(捐)助單位所附經費支用單據應載明品名、數量、單價及總價；支用有關文宣印製，須附樣張(本)，並應加蓋受補(捐)助單位印章。

- (四)受補(捐)助單位於經費結報時，所檢附之支用單據應詳列支出用途，並應檢附全部收支清單，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關(含本署及所屬機關)實際補(捐)助金額。
- (五)受補(捐)助單位實際支用總經費低於申請計畫預算總經費時，則核銷時依比例核減補(捐)助經費。
- (六)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，均應繳回。
- (七)受補(捐)助經費中，如涉及採購事項，受補(捐)助單位應依政府採購法等相關規定辦理。
- (八)本署及所屬機關對受補(捐)助對象所檢附之全部收支清單及支用單據須妥善保存。但由本署及所屬機關同意由受補(捐)助對象留存前開支用單據者，得憑領據結報，本署及所屬機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄。

八、督導考核如下：

- (一)受補(捐)助單位有下列情形之一者，本署及所屬機關得依情節輕重，減少其嗣後補(捐)助案件或停止補(捐)助一年至五年：
 1. 補(捐)助計畫辦理之進度落後、成效不佳或未如期結案。
 2. 受補(捐)助經費未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報等情事。
 3. 未依前點規定辦理經費請撥及核銷，經本署及所屬機關函催仍未依規定辦理。
 4. 留存受補(捐)助單位之各項支用單據，受補(捐)助單位未依相關規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事。

5. 受補（捐）助單位如有成效不佳或本款第二目情事者，應繳回該部分之補（捐）助經費。

(二) 同一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，及各機關（含本署及所屬機關）實際補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(三) 受補（捐）助單位申請支付款項時，應本誠信原則對依前點規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(四) 本署及所屬機關應辦理以下事項：

1. 適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
2. 於每年度終了，填報該年度對民間團體之補（捐）助經費運用效益評估表（如附表二），於次年一月底前報由本署彙報經濟部。
3. 依據本作業規範訂定對民間團體之補（捐）助工作計畫據以執行，並強化內部控制機制，以及加強執行成效考核，辦理情形及考核相關資料應妥善保管，供相關單位查核。

九、本署及所屬機關對民間團體之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務運作狀況，並依下列規定辦理：

- (一) 運用政府科技發展計畫預算對民間團體辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。
- (二) 前款以外對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該

系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

十、本作業規範於本署及所屬機關全球資訊網公開；非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其受補（捐）助之民間團體，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（含累積金額）等資訊按季於本署及所屬機關全球資訊網之政府資訊平台公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定。

十一、本署及所屬機關應依據本作業規範訂定對民間團體之補（捐）助工作計畫據以執行，切實強化內部控制機制，落實依據前二點相關資訊系統登載及查詢事宜，以及加強執行成效考核。

前項工作計畫辦理情形及追蹤考核資料，應妥善保管，供相關單位查核。