

第叁篇
公益支出補助經費執行作業

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」第九點第二款編列公益支出經費，應依本篇流程(圖 3.1)說明及管考要點相關規定辦理。

二、 經費核定與計畫提報

公益支出補助經費經本局召開協商會議與各受補助機關協議分配額度後，應將經費分配原則及額度，於每年三月十五日前函報水利署備查(管考要點 15-3)。

前項分配原則及額度經水利署備查並函轉各受補助機關後，各受補助機關應於本局通知(以文到日起算)年度補助計畫分配額度後三個月內，將所分配之全部額度依補助類別項目提報執行計畫書予本局審查(管考要點 16-1)。

(一) 提報計畫應附文件

1. 補助、捐助與支用的對象及申請項目與內容一覽表 1 式 3 份(附件 3.1)
2. 計畫書紙本 1 式 3 份(附件 3.2)，封面請加印關防，內頁並請加印騎縫章。
3. 所提補助計畫項目如已獲得政府補助或其他單位部分補助或支應者，應檢附相關文件(如經費分攤表等)

(二) 支出運用項目說明

受補助機關辦理第四河川局公益支出計畫提報，應依管考要點規定提報符合公益支出支出運用要點所列項目之計畫，為免提報計畫時難以判定所列計畫是否相關規定，除依下列說明提報計畫外，應依提報計畫分類表(表 3.1)辦理。

1. 水資源教育
為推動水利業務及宣導推廣水資源政策，得辦理水資源教育宣導相關活動、水利相關研討會、水利產業相關計畫、水資源業務相關合作計畫及水資源相關工程。
補(捐)助之計畫名稱及性質需含有教育宣導水資源之經營、管理、保育、利用、防災或救災等工作項目。
2. 愛護河川宣導
為改善人與河川之間互動關係的環境課題，得辦理愛護河川宣導相關活動、河川環境教育研討會、河川環境互動計畫、河川環境維護業務相關合作計劃及河川環境維護相關工程。
補(捐)助之計畫名稱及性質需含有宣導河川環境

之經營、環保、保育、利用、防災或救災等工作項目。

3. 社區福利

為幫助推展地方社區各項福利服務，增進社區居民健康並提升生活品質，得辦理婦女福利服務、兒童及青少年福利服務、老人福利服務、其他弱勢族群福利服務、社區健康藝文展演服務及其他一般性社區活動。

接受補助之計畫應依需要摺節開支，補助經費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. 排水

為協助受補助機關辦理區域內排水設施改善工作，得辦理區域排水改善工程、排水環境營造、設施維護管理等相關計畫。

補（捐）助之計畫名稱及性質需含有排水設施之建造、經營、管理、保育、利用、防災或救災等工作項目。

5. 社區道路與生活環境改善

為減緩河川疏濬工程對社區環境之影響，協助地方建設，並提升工區受影響地區生活環境，得辦理社區道路改善工程、道路清掃、路燈維護、既有公有設施修繕、社區環境營造、產業推廣等生活環境改善相關計畫、

補（捐）助之計畫名稱及性質需含有社區或公眾區域道路之環境維護、管理、利用等工作項目。

6. 急難救助

為關懷特殊境遇家庭、提供急難救助，得辦理民眾急難救助、弱勢民眾生活補助。

補（捐）助之計畫對象若已申請過政府機關其他單位之急難救助，則無法以同一事件重複申請。

7. 其他經河川局認定符合公益活動之項目

(三) 預算編列應注意事項

1. 公益支出補助計畫應依規定納入計畫預定執行年度當年度預算。
2. 公益支出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. 公益支出屬非營業特種基金，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. 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，其補助金額並不得高於其他單位補助經費與原（實際）計畫經費間之差額，請款時亦同。

5. 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。
6. 凡中央機關已編列預算補助地方政府，不得就相同項目重複編列（含公務預算項目），並應將計畫補助經費納入其預算辦理。（有關受補助機關辦公廳舍範圍內之修繕、建置，應屬公務預算範疇，本局不與重複編列。
7. 本水資源作業基金依功能、對象、內容判屬非營業特種基金，應依中央及地方政府預算籌編原則，明確劃分與公務預算編列範圍，凡符合基金設置目的及基金用途者，始得編列基金預算。

三、計畫執行與變更

（一）執行期程

1. 受補助機關應於核定之計畫年度年底前完成各項補助計畫之執行；其屬工程項目者，並應於預算核定後三個月內完成發包。但有特殊因素無法如期完成者，應詳述理由函送各區水資源局或各河川局，經同意後始得繼續辦理。惟各項補助計畫應於各區水資源局或各河川局核定後二年內完成為限。（管考要點10）
2. 年度補助計畫完成後，受補助機關應依規定辦理年度驗收決算；其屬工程項目者，應於決算後一個月內將決算書資料，包括封面、結算驗收證明書、結算明細表與其他相關資料影本，及施工前、施工中、完工後相片各一張與決算明細表，函送各區水資源局或各河川局；非屬工程項目者，受補助機關應將執行成果報告書函送各區水資源局或各河川局備查。（管考要點13）

（二）執行計畫應注意事項

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. 受補助機關規劃申報、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，一概由受補助機關負全部責任。

(三) 計畫變更

受補助機關於計畫核定後，如需變更計畫內容，應依補助計畫變更作業流程(圖 3.2)辦理，計畫變更作業說明如次。

變更後計畫得於其達成原計畫功能並於原核定經費額度內本權責自行辦理變更，並函送各區水資源局或河川局備查；若無法達成原有功能或超出原核定經費額度者，應函送各區水資源局或各河川局，經同意後始得辦理。

1. 達成原計畫功能並於原核定經費額度內
 - (1) 變更計畫應附文件(各 1 式 3 份)
 - i. 變更前後對照表(附件 3.3)
 - ii. 變更後補助、捐助與支用的對象及申請項目與內容一覽表(附件 3.1)
 - (2) 達成原計畫功能認定原則
 - i. 工程施工或非工程計畫執行中，因故需變更原設計原則以完備原設計標的之功能需求，所需辦理之變更設計。
 - ii. 工程施工或非工程計畫執行中，為因應緊急事項、事實需求及其他必需配合處理等涉及設計原則，所需辦理之變更設計。
 - iii. 工程施工或非工程計畫執行中，因項目數量漏列或誤估之調整、地形變動致契約數量不符之調整、其他府(所)辦費用之調整、契約項目規定以實做數量結算之調整、因政府法令、稅捐、規費或管制費率變更之調整及因政策變更須作契約之終止或解除之調整等不涉及設計原則變更所為之預算修正。
 - iv. 地方反應或陳情案件，經勘查確屬實際需要者。
 - v. 其他經河川局認定達原計畫功能者。

2. 無法達成原有功能或超出原核定經費額度者
計畫無法達成原有功能或超出原核定經費額度，須辦理變更時，各受補助機關應事先翔實檢核原因外，並須擬具處理方案及準備相關資料、圖表及增減經費估算表報核；需現場勘查以為核定依據時，由本局派員會勘決定。會勘結果經本局備查同意後，始可辦理變更設計手續。
 - (1) 變更計畫應附文件(各1式3份)
 - i. 變更前後對照表(附件3.3)
 - ii. 變更後補助、捐助與支用的對象及申請項目與內容一覽表(附件3.1)
 - iii. 變更後執行計畫書(附件3.2)，封面請加印關防，內頁並請加印騎縫章。
 - iv. 變更前執行計畫書1份(原核定版本)
 - (2) 無法達成原計畫功能認定原則
前述「達成原計畫功能認定原則」所列情形以外者。

四、 經費請撥

(一) 補助計畫屬工程項目者

1. 計畫核定後
 - (1) 請款額度：計畫預算百分之二十內
 - (2) 應附文件：
 - i. 請款明細表(附件3.4)
 - ii. 納入預算證明(附件3.5)
 - iii. 領據
2. 工程發包後
 - (1) 請款額度：實際發包金額百分之七十內
 - (2) 應附文件：
 - i. 請款明細表(附件3.4)
 - ii. 發包明細表
 - iii. 預算書主要資料影本(封面、預算金額明細)
 - iv. 契約書主要資料影本(封面、廠商名稱、工期、合約金額、發包金額明細)
 - v. 領據
3. 工程進度達百分之五十後
 - (1) 請款額度：實際發包金額百分之九十內
 - (2) 應附文件：
 - i. 請款明細表(附件3.4)

- ii. 施工進度表
- iii. 領據
- 4. 工程完工驗收後
 - (1) 請款額度：工程決算金額內
 - (2) 應附文件：
 - i. 請款明細表(附件 3.4)
 - ii. 結算驗收證明書
 - iii. 結算明細表
 - iv. 領據
 - v. 其他相關資料

(二) 補助計畫非屬工程項目者

除計畫核定時另有規定、說明者，原則依工程項目請款額度及期程辦理。

有關財物採購計畫，應依政府採購法第 71、73 條規定辦理採購、驗收，並提供預算書(簽呈影本可)、契約書(共同供應契約影本可)、結算驗收證明書、結算明細表等相關資料辦理請款。

有關勞務採購計畫，應依政府採購法第 71 條第 2 款、第 73 條第 2 款規定辦理採購、驗收，並提供預算書(簽呈影本可)、契約書(共同供應契約影本可)、結算驗收證明書、結算明細表等相關資料辦理請款。

五、 計畫決算

(一) 補助計畫屬工程項目者

- (1) 決算期程：驗收決算後一個月內
- (2) 應附文件：
 - i. 決算明細表(附件 3.6)
 - ii. 決算書影本(封面、結算驗收證明書、結算明細表與其他相關資料)
 - iii. 施工前、施工中、完工後相片各一張

(二) 補助計畫非屬工程項目者

- (1) 決算期程：驗收決算後一個月內
- (2) 應附文件：
 - i. 決算明細表(附件 3.6)
 - ii. 執行成果報告書

