

# 海洋委員會補捐助預算執行注意事項

中華民國107年12月4日海主計字第1070005698號函訂定  
中華民國110年7月13日海主計字第1100007631號函修正名稱及規定

## 壹、總則

- 一、為使海洋委員會（以下簡稱本會）補（捐）助經費作業有一致性規範，特訂定本注意事項。
- 二、本會補（捐）助經費之撥補，應依年度預算分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。
- 三、補（捐）助計畫包含對地方政府之補助、對政府機關間之補助、對特種基金之補助、對國內團體等之捐助及對私校等之獎助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「海洋委員會及所屬機關對地方政府補助處理原則」、「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」、「海洋委員會對學校及民間團體補（捐）助處理原則」及本注意事項等規定辦理。

## 貳、補捐助經費之申請

- 四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本會業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本會就其是否可行，以及預期效益等進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助單位依核定之補助額度調整經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 申請補（捐）助計畫書之經費需求，應依行政院主計總處訂定之「共同性費用編列基準表」及本會各補（捐）助計

畫規範之原則編列。

- 五、以同一案件向本會及其他機關提出申請補（捐）助者，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。如有隱匿不實或造假情事，本會應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

### 參、補捐助經費之執行

- 六、受補（捐）助單位對於本會補（捐）助款應單獨設帳處理，並依政府採購法及其他相關規定辦理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補（捐）助經費不得列支下列事項。但事先陳報本會書面同意者，不在此限：
- （一）購買土地、申請單位本身庫存物品及現有設備之維護費用。
  - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  - （三）獎勵金及慰問金。
  - （四）出國旅費。
  - （五）捐助支出。
  - （六）紀念品、工作服(帽)及宣導品。
  - （七）照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補（捐）助單位應自行配備之基本設備經費。
  - （八）償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
  - （九）增加員額經費及購置公務車輛經費。
  - （十）電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

(十一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。

九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補（捐）助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補（捐）助單位以外場地辦理者，依下列規定辦理：

(一) 得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

(二) 不得攜眷參加。

(三) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為受補（捐）助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本會核准。

十、講座鐘點費之支給標準，應依「講座鐘點費支給表」辦理，另本會人員除實際擔任受補（捐）助計畫授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞。

十一、受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，如逾期違約之罰款、沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時依補（捐）助比例解繳本會。

十二、本會補（捐）助計畫內所購置之設備，受補（捐）助單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，應由受補（捐）助單位自行負擔。

#### 肆、補捐助經費之變更

十三、補（捐）助計畫預算經核定後，應在核定範圍內支用。因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補

(捐)助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，報本會同意後辦理。但每項計畫修改預算應以函報本會一次為限，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。如遇不可抗因素不受此限。

#### 伍、補捐助經費之核銷

- 十四、費用開支不符合本注意事項規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助單位如有異議，應於本會文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本會審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本會。
- 十五、為管控補(捐)助款執行情形，本會業管單位對補(捐)助民間團體及個人部分，應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一請受補(捐)助單位辦理結報作業：
- (一) 檢附收支明細表及各項支用單據結報；本會於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助單位。
  - (二) 檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據，供本會事後審核作成相關紀錄。
  - (三) 經列明依前二款規定結報不符效益之原因者，得依本會各補(捐)助計畫規範或於補(捐)助契約中規定應檢附之佐證資料結報。
- 十六、非屬前點所列受補(捐)助單位部分，其受補(捐)助經費應就下列方式辦理結報作業：
- (一) 以透列預算方式辦理者，檢附收支明細表及成果報告等，送本會辦理結報，並自行保存各項支用單據，供本會事後審核作成相關紀錄。
  - (二) 未以透列預算方式辦理者，本會業管單位應衡酌

補（捐）助事項性質等，就下列方式擇一請受補（捐）助單位辦理結報作業：

1. 檢附收支明細表、各項支用單據及成果報告等。
2. 比照前款方式辦理結報，並由本會業管單位應每半年填列原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表，於每年六月及十二月結束後五日內送主計處，由主計處彙整後報送審計機關。

十七、受補（捐）助單位於經費結報時，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。

十八、受本會補（捐）助之單位，應於計畫執行完成後一個月內申請款項撥付，並本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。若有賸餘款應就補（捐）助範圍依補（捐）助比例一併繳回本會，但對地方政府個別補助計畫補助款賸餘未超過新臺幣十萬元者，得免予繳回。

十九、受補（捐）助民間團體及個人對於經依第十五點第一款規定退還及依第十五點第二款規定自行保存之各項支用單據，應依相關規定妥善保存與銷毀。

前項以外之受補（捐）助單位對於依第十六點第一款規定自行保存及第二款第二目規定經本會同意留存之各項支用單據，應依會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等有關規定妥善保存與銷毀。

本會必要時得派員抽查前兩項支用單據並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助單位未依規定妥善保存各項支用單

據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

#### 陸、補捐助經費之保留

二十、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本會。但遇有特殊情形報經本會同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證明文件送本會函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續支用。

#### 柒、補捐助經費之查核

二十一、本會對受補（捐）助單位，必要時得派員考核其計畫執行及經費支用之情形。考核項目如下：

- （一）經費是否依照本會核定項目覈實支用。
- （二）所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- （三）工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及其相關法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- （四）會計帳冊、預算控制及支用單據內容是否合乎規定。
- （五）其他有關之事項。

本會對補（捐）助款之運用考核，將列為次一期補（捐）助經費撥付之參考，如發現成效不佳、未依補

(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補(捐)助單位繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

#### 捌、附則

二十二、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十三、本會所屬機關(構)補(捐)助經費之執行，準用本注意事項之規定辦理。