

交通部航港局補助財團法人台灣海峽兩岸航運協會 作業要點

一、交通部航港局（以下簡稱本局）為促進兩岸海運交流、處理兩岸海運事務、落實「海峽兩岸海運協議」，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為財團法人台灣海峽兩岸航運協會（以下簡稱台航會）。

三、本局對台航會之補助事項如下：

（一）兩岸航運業務有關之資訊蒐集、分析及問題研究。

（二）兩岸航運相關之交流與合作事宜。

（三）為維持會務正常運作之費用。

四、台航會依前點第一款至第二款申請補助，除情況特殊或急迫，得敘明理由並經本局同意於活動前提出申請者外，應於辦理補助事項前一個月，檢附下列文件（格式如附件一）向本局申請：

（一）補助申請書。

（二）計畫書。

（三）經費收支估算表。

台航會依前點第三款申請補助，應依所編列之年度預算檢附申請文件（格式如附件二），於每年一月及七月向本局提出申請。其補助項目及基準如下：

（一）人事費：不得逾越行政院所訂頒「政府捐助之財團法人從業人員薪資處理原則」。

（二）辦公室租金：依租賃契約核實列支。

(三) 會議出席費(含交通費): 比照行政院所訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」核實列支。

(四) 差旅費: 比照行政院所訂頒「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」核實列支。

(五) 辦公室設備、事務機器購置、郵電、文具印刷費等其他為維持會務及達成功能、任務之支出核實列支。

五、本局受理第三點第一款至第二款補助申請，經承辦單位確認申請文件完備後，召開專案審查小組依下列原則審查，並擬定補助比例及額度。

(一) 計畫完整性及合理性。

(二) 預期成果或前次活動辦理成效。

(三) 申請補助項目之妥適性。

(四) 經費編列之合理性。

(五) 經費總額及向其他機關申請補助之項目及金額。

(六) 最近一年接受本局補助辦理補助事項之成效及核銷情形。

本局受理第三點第三款補助申請，審查程序準用前項規定，審查原則準用前項第三款至第六款規定。

申請補助經費在新臺幣十萬元以下者，得逕循程序簽報首長後，依核定結果辦理。

六、第三點第一款至第二款補助事項之經費請撥及核銷，應於補助活動辦理完竣後一個月內，檢附下列文件(格式如附件三)，向本局提出申請核銷。

- (一) 請款暨核銷申請書。
- (二) 工作成果報告。
- (三) 經費收支明細表。
- (四) 領據。
- (五) 受補助項目之原始憑證正本及帳戶資料。

第三點第三款補助事項之經費請撥及核銷，應依本局核准數額檢附領據、受補助項目之原始憑證正本及帳戶資料，於每年七月及十二月向本局提出申請核銷。

台航會經費請撥至遲應於當年十二月十五日前提出申請核銷。特殊情形經本局同意後，得另訂期限。

- 七、台航會辦理第三點第一款至第二款補助事項，總結算金額超出總預算金額時，超出部分本局不予補助。總結算金額小於總預算金額時，依本局原核定補助比例核銷。
- 八、受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並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。留存台航會之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- 九、台航會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

- 十、本局依第六點審查工作成果報告及相關核銷文件，其績效指標係為台航會協助辦理兩岸事務之函件、活動、相關聯繫事項次數及產製報表等，另得不定期派員了解台航會辦理情形，發現成效不佳或未依本局所定補助範圍或項目支用補助經費，或有虛報、浮報情事者，除應依本局所定期限繳回該部分款項外，得依情節輕重對台航會停止補助一年至五年。
- 十一、台航會因同一補助事項向本局及其他機關提出補助申請，應列明全部經費內容，與向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局應廢止該補助案件，並收回已撥付款項。
- 十二、台航會接受本局補助辦理採購之經費總額，占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應適用政府採購法，並接受本局之監督。
- 十三、本要點之經費，由本局編列預算支應。
- 十四、本要點未規定者，依「中央政府機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、「交通部對所屬機關辦理民間團體及個人補（捐）助業務督導考核要點」及相關法令規定辦理。