

法規名稱：臺北市和平實驗國民小學附屬籃球館睦鄰回饋公益經費運用管理要點

修正日期：民國 112 年 04 月 07 日

當次沿革：中華民國 112 年 4 月 7 日臺北市政府教育局（112）北市教體字第 1123033877 號函
修正第 10 點條文；並自函頒日生效

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為有效運用管理臺北市和平實驗國民小學（以下簡稱學校）睦鄰回饋公益經費，特訂定本要點。

二、本要點所稱之睦鄰回饋公益經費係指「『臺北市政府辦理民間參與臺北市和平實小附屬籃球館營運移轉（OT）案』委託營運管理契約書附件投資計畫書修正條文」回饋予臺北市大安區臥龍里與虎嘯里（以下簡稱兩里）之經費。

三、睦鄰回饋公益經費由民間機構每年提供固定回饋金中，各提撥十萬元予兩里；另自每年度盈餘百分之十，提撥百分之四十回饋兩里。

四、學校應依民間機構計算次會計年度睦鄰回饋公益經費額度，通知兩里辦公處依需求擬具使用計畫表（如附表）送學校進行審議，里辦公處需於每年六月底前研提睦鄰回饋公益經費使用計畫。

五、由教育局代表一位、和平實小校長及教師代表一位、專家學者二位（由教育局指派），共五人組成審查會，書面審查里辦公處所提使用計畫，審查會對於睦鄰回饋公益經費之運用，應依下列原則辦理：

- （一）本於公平、公開原則，並確實反映地方需求。
- （二）使用於改善地方衛生、治安、環境品質、社會福利、人文建設、公共設施之維護管理及建立地方特色等公益事項。
- （三）經費以分配額度為上限，逾上限者則不再受理。

六、本要點睦鄰回饋公益經費之運用項目如下：

(一) 防火巷之整頓清理：

1. 髒亂（垃圾）清理。
2. 鋪面維修。
3. 環境清潔（消毒）維護及綠、美化（材料、花材、肥料、工資）。
4. 其他有關整頓工作用途。

(二) 其他里內公共區域認養之必要支出。

(三) 守望相助工作：

1. 守望相助隊裝備（服裝、哨子、警棍、電擊棒、指揮棒、充電式照明燈、巡邏箱、緊急救護服務鈴）。
2. 腳踏車購置、維修零件或耗材更換。
3. 守望相助隊機車（自備）油料補貼。
4. 感應器裝設、維修零件或耗材更換。
5. 守望相助工作相關之隊員參訪及研習活動。
6. 守望相助隊點心費。
7. 其他有關裝備、設施（滅火器、消耗品等）之購置、維修。

(四) 鄰里公園之清潔維護：

1. 清潔、打掃各項用具之購置。
2. 澆灌設施設置維護及水費。
3. 其他經區公所核可之公園維護服務用途。

(五) 活動中心、里民活動場所各項設施之購置或相關維修（護）管理。

(六) 里內巷弄簡易照明設施：

1. 簡易照明設施、太陽能燈之設置。
2. 燈管及零件損壞維修。
3. 燈柱傾斜、燈罩脫落及燈罩清洗。
4. 油漆粉刷保養維護。
5. 其他有關照明維修配備、零件。

(七) 巷道或水溝之維修：

1. 水溝、溝渠淤積阻塞之清理、疏濬工作。
2. 枯木危樹處理。

3. 巷道車輛、行人安全警示輔助設施。

4. 其他有關巷道、水溝維修所需之材料、器具、工資等工作用途。

(八) 里鄰資訊電腦化相關設備之設置、升級、維修零件耗材及電腦網路月租費等。

(九) 里辦公處辦公機具之購置或租用。

(十) 為民服務設施之購置、租用及維修。

(十一) 里內防疫、保健、防災、救災器材之購置（或租用）及其他小型零星工程或公共設施：

1. 防疫、保健器材（血壓測量機、水銀溫度計、卡式量體溫計，額溫片等）。

2. 防災、救災器材（抽水機、發電機及輪架、輸送水管及接頭、鏟裝機、緊急照明燈、喊話器、梯、鋤、剷、耙等）之租用、備置、配備零件或維修。

3. 其他小型零星工程或公共設施。

(十二) 辦理節慶、公益、環保等相關活動。

(十三) 志工相關費用：

1. 餐點及交通補貼代金。

2. 物品及材料費。

3. 保險費。

4. 研習及參訪費。

(十四) 辦理睦鄰回饋公益經費業務所需行政管理、事務設備及人事等行政作業費用。

前項行政作業費，以每年睦鄰回饋經費提撥總額百分之九為上限。

第一項第十三款所稱志工，係指里鄰幹部、熱心人士及對里鄰提出志願服務者。

第一項第十三款第一目之補助費用，比照臺北市政府志願服務相關規定辦理。

第一項第十三款之總額度，不得超過本項補助經費之百分之四十。

第一項第十四款人事費，學校得以臨時人力方式進用工作人員一人，專責辦理回饋金管理業務。

七、本要點睦鄰回饋公益經費請撥及核銷程序：

- (一) 里辦公處應依審查核定用項目執行；因故無法依原核定計畫執行時，應辦理計畫變更後始得辦理。
- (二) 審查會就里辦公處提出之計畫，核定經費額度後，通知里辦公處開具領款收據送學校，憑以核撥經費。
- (三) 里辦公處應提供具名其里辦公處專戶帳號，作為經費之存管。
- (四) 里辦公處依計畫項目及進度辦理；各項工程及設施施工前、中及施工後均應拍照存證。
- (五) 里辦公處執行計畫，依政府採購法相關規定辦理。
- (六) 里辦公處付款時應取得發票或收據等原始憑證，以辦理核銷。
- (七) 前款發票或收據應記明事項依支出憑證處理要點規定辦理。
- (八) 里辦公室處應於年度終了前二個月內，彙整所有原始憑證正本，報學校辦理核銷事宜。如有第六點第十三款第一目之經費支出者，應檢附印領清冊正本辦理核銷。
- (九) 購置設備屬財產或物品者，里辦公處應洽大安區公所依有關規定列帳管理，卸任時並列入移交。

會計年度終了後，里辦公處應填報執行成果報告含經費執行情形送學校備查，並應同時張貼於里辦公處門首及里公布欄公告周知，如有結餘款應繳回學校。

八、學校得視需要定期或不定期派員查核里辦公處實際執行核定計畫之進度及睦鄰回饋公益經費之支用情形。未依核定計畫運用者，應通知限期改正；逾期未改正者，應依法追繳該筆經費並停止撥付該里回饋公益經費。

九、睦鄰回饋公益經費之支用，除法令另有規定外，依本要點辦理。

十、本要點至中華民國一百十三年十二月三十一日失其效力。