

## 第陸篇、促協金查核作業

### 甲、年度促協金

一、定義：年度促協金係指發電年度促協金、輸變電促協金及建廠前置促協金，其查核作業由本公司電協會辦理。

二、查核作業方式：

- (一)由電協會擬訂年度查核計畫（包括查核計畫名稱、金額及預定日期），陳報主任委員核定後，據以執行。
- (二)查核前，由電協會函告受補(捐)助單位有關查核計畫名稱、查核日期及查核小組成員，請其備妥相關文件資料配合辦理，同時副知本公司電力設施主管單位（核轉單位）派員會同查核。
- (三)受補(捐)助單位須於查核前填報「受協助單位自行查檢表」（如附件 1），於查核當日交予查核小組成員攜回。
- (四)查核時，先行調閱相關資料作比對分析；再赴現場實地勘查、拍照並作成查核紀錄（如附件 2、3）。
- (五)受補(捐)助單位應備妥受查核案件納入年度預、決算證明文件、工程決算書或工程結算驗收證明書及結案原始文件(含憑証)等相關資料，供查核人員審查，如有需要得請受補(捐)助單位就相關細節提出說明。
- (六)依實際需要與受補(捐)助單位進行業務瞭解與溝通，以加強促協金運用之效益，供日後申請案件審理之參考。
- (七)查核次數：
  1. 協助金額一億元以上者，以每年查核為原則。
  2. 協助金額五千萬元以上未達一億元者，以二年查核一次為原則。
  3. 協助金額二千五百萬元以上未達五千萬元者，以三年查核一次為原則。
  4. 協助金額一百萬元以上未達二千五百萬元者，以四年查

核一次為原則。

5. 協助金額未達一佰萬元者，以書面審查為原則。

三、辦理查核作業時，應注意查核下列事項：

(一) 接受各項促協金之單位，應將其促協金納入當年度預、決算程序辦理。保留或執行預算亦應符合「預、決算法」之相關規定。

(二) 前述各項促協金確實依本要點規定之比例，運用於發電、輸電、變電設施周邊地區或所在地村(里)。

(三) 前述各項促協金決算之剩餘款應繳回本公司。

(四) 各項年度促協金不得支用項目：

1、人事費用（與促協金相關之「業務費」項下臨時人員酬金及「工程管理費」之支用項目因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等人事費用除外）。

2、各項稅捐、徵收費、補(賠)償費及油、電、瓦斯、水費。

3、公務車輛(特種車輛除外)價款。

4、公務部門之常態性辦公設備及建物修繕等(明顯且直接與民眾洽公、使用相關者除外)。

5、公務部門員工(含民意代表)之健康檢查、自強、文藝、康樂、慶生活動等一般事務費(與本公司促協金相關之事務費用除外)。

(五) 除上述事項外，依本公司促協金執行要點之相關規定、政府採購法及相關法令辦理。

四、查核結果處理：

(一) 查核人員應填寫促協金查核紀錄表（如附件 2、3），提報查核意見，陳單位主管核定後專檔備查。

(二) 若有發現缺失、待澄清或辦理事項，應函知受查核單位改善，並追蹤至該案件澄清結案為止。

(三)如經查核小組查核該筆領受協助款項之支用有違背法令規定、未依原申請計畫運用、虛報或浮報情事者，除應繳回該部分協助款項外，本公司得依情節輕重對該受補(捐)助單位促其改正或停止促協金申請至少一年。

## 乙、專案促協金

一、定義：專案促協金係指依執行要點第十六點規定申撥之促協金。

二、查核作業方式：活動查核及基層(公共)建設查核

(一)活動查核：

1. 查核對象：協助受補(捐)助單位辦理之活動(本公司各單位自辦之活動除外)。

2. 查核單位：

(1)參訪或觀摩活動案件，由本公司受參訪電力設施主管單位辦理。

(2)除參訪或觀摩活動案件外，其餘由本公司電力設施主管單位(核轉單位)辦理。

3. 查核方式：實地現場查核，並製作如下紀錄：

(1)參訪或觀摩活動案件，本公司受參訪電力設施主管單位作成查核紀錄並由其自存(如附件 5)，另晒知該活動之核轉單位與電協會存查。

(2)除參訪或觀摩活動案件外，其餘皆須赴活動現場實地勘查、拍照並作成查核紀錄(如附件 6)；該查核紀錄由查核單位(核轉單位)自存，無需送(晒)知電協會。

4. 查核次數：

(1)下列案件，全數現場查核：

A. 協助 30 萬元(含)以上之活動計畫案件。

B. 參訪或觀摩活動案件。

(2)協助 10 萬元(含)以上而未達 30 萬元間之活動計

畫案件，每 2 件至少現場查核 1 件。

(3)協助未達 10 萬元之活動計畫案件，每 5 件至少現場查核 1 件(未達 5 件者，亦至少查核 1 件)。

5. 辦理活動查核作業時，應注意查核下列事項：

(1)活動項目及地點是否與原申請計畫相符。

(2)有活動計畫名稱及台電公司或宣導標語(如涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」)之協助標語。

(3)活動現場是否安排促進電力開發及節約能源宣導或本公司經營現況說明。

(4)詳實紀錄活動計畫執行成果及對本公司之效益。

(5)相關活動查核紀錄(正本)，請至少保存 5 年。

6. 活動查核結果處理：

(1)若發現缺失，應立即通知受補(捐)助單位改善；如有違背法令或未依原申請計畫辦理者，不予核銷並函知本會停止協助。

(2)核轉單位每季次月(四月、七月、十月及一月)十日前提報當季活動查核彙總表(附件 7)至電協會，俾辦理彙總統計。參訪或觀摩活動案件之查核紀錄，由該活動核轉單位彙總提報，受參訪單位無需列入於彙總表內。

(二)基層(公共)建設查核：

1. 查核對象：協助辦理 30 萬元以上之基層建設計畫案件(本公司單位自辦者無須查核)。

2. 查核單位與查核方式：

(1)查核時，受補(捐)助單位應備妥受查核案件納入年度預、決算證明文件、工程決算書或工程結算驗收證明書及結案原始文件(含憑証)等相關資料，供查核人員審查，如有需要得請受補(捐)助

單位就相關細節提出說明。

(2)本公司電力設施主管單位(核轉單位)，針對以下案件，辦理效益評估：

A.30萬元以上未達100萬元之基層建設計畫案件，於竣工且完成核銷後辦理。

B.100萬元以上之基層建設計畫案件，於竣工且完成核銷滿一年後辦理(協助肥料、農藥等或其他耗用性資材除外)。

C.效益評估執行程序及所用表格(如附件8)。

(3)本公司電協會：辦理協助100萬元以上之基層建設案件查核，相關查核紀錄如附件4。

3.查核次數：

(1)效益評估：

A.30萬元以上未達100萬元之基層建設計畫案件，該年度全數「竣工且完成核銷之協助案件」之百分之二十。若上述案件未達5件者，至少執行1件效益評估。

B.100萬元以上之基層建設計畫案件，全數辦理(協助肥料、農藥等或其他耗用性建設除外)。

(2)查核作業：採抽查方式，併年度促協金查核作業辦理，且參考核轉單位送知備查之「本公司專案協助基層(公共)建設計畫效益評估查證表」。

4.辦理查核作業時，應注意查核下列事項：

(1)接受專案促協金之單位，屬政府機關者(含公立高中(職)、國中、小學)，應將各項促協金納入其預、決算程序辦理，且於預算書上之「歲入」及「歲出」項目須單項獨立列明經費係台電公司專案促協金。

(2)各項補(捐)助案件執行後，如實際支出經費少於

原經費來源時，均應按原補助比例重新計算補（捐）助金額，且請款總金額以本公司原核准金額為上限。

註：原補助比例係為原提報「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」之(A)受補(捐)助單位之自有款項、(B)其他單位補(捐)助金額及(C)本公司核准促協金額所計算之補助比例(即本公司核准通知單之說明欄「補助實際支出金額之協助比例 $(C)/[(A)+(B)+(C)] \times 100\%$ 」)

(3)補(捐)助單位或補(捐)助金額如有變動(增減)，應依其他單位實際補(捐)助金額、本公司核准促協金額及受補(捐)助單位之自有款(應大於或等於原申請協助時提報之自有款，即自有款項不能縮減)重新計算各補(捐)助比例，補(捐)助金額減少者須檢附相關證明文件或函文說明。

註：重新計算補(捐)助比例之計算標準：

(1)比例：本公司核准促協金額 $\div$ (受補(捐)助單位之自有款項+其他單位實際補(捐)助金額+本公司核准促協金額) $\times 100\%$ 。

(2)重新計算補(捐)助比例時，自有款項應大於或等於原申請協助提報時之自有款(即自有款項不能縮減)。

(4)專案協助計畫決算後之剩餘款不得再流用。

(5)受補(捐)助單位應確實依「核准計畫名稱」辦理，採購之項目名稱與核准計畫名稱不符時，應予追繳。

(6)工程管理費之計算標準及支用項目，應參照「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。

(7)「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支，本公司不另予協助。

(8)受補(捐)助之經費運用，如涉及採購事項應依政府採購法等相關法令規定辦理。

- (9)採購手續是否完備，自招標至驗收付款之作業程序，有無違反政府採購法令或促協金執行要點相關規定。
  - (10)使用專案促協金所為之相關契(合)約，依合約執行計罰違約金者，於撥付各項促協金款項時應扣除計罰部分。
  - (11)是否依計畫用途支用及取具合法憑證核銷。
  - (12)申請協助項目與報銷項目之一致性。
  - (13)工程項目及地點是否與原申請計畫相符。
  - (14)抽查確認受補(捐)助單位填報「台電公司專案協助基層建設計畫效益評估報告表」(申撥作業注意事項：附表 31 或 47)之效益評估、後續維護管理及使用情形是否屬實。
  - (15)收據戳章之營利事業統一編號與商號名稱是否相符。
  - (16)有無成果照片(施工前、中、後照片)、協助之標誌牌(台灣電力股份有限公司 XX 年 XX 月協助(贈)、維護單位(受補(捐)助單位)及連絡電話)及宣導標語。
  - (17)除上述事項外，依本公司促協金執行要點之相關規定、政府採購法及相關法令辦理。
5. 查核結果處理：
- (1)提報促協金查核紀錄表(附件 4)，填寫查核意見，陳單位主管核定後專檔備查。
  - (2)若有發現缺失、待澄清或辦理事項，應函知受查核單位改善，並追蹤至該案件澄清結案為止。
  - (3)如經查核小組查核該筆領受補(捐)助經費之支用有違背法令規定、未依原申請計畫運用、虛報或浮報情事者，除應繳回該部分協助款項外，本公

司得依情節輕重對該受補(捐)助單位促其改正或停止促協金申請至少一年。

丙、附件：

1. 受協助單位自行查檢表
2. 台電公司發電年度(運轉中、施工中)及輸變電(運轉中)促協金查核表
3. 台電公司建廠前置及輸變電(施工中)促協金查核表
4. 台電公司專案促協金查核表(基層(公共)建設類)
5. 台電公司專案促協金查核表(參訪活動專用)
6. 台電公司專案促協金查核表(活動類)
7. 台電公司專案促協金(活動類)每季查核彙總表
8. 效益評估機制執行情序

附件 8-1：本公司專案協助基層(公共)建設計畫效益評估表

附件 8-2：本公司專案協助基層(公共)建設計畫列管表

附件 8-3：本公司專案協助基層(公共)建設計畫效益評估查證表