

## 「緩起訴處分金查核評估小組」會議決議重要事項：

各自治團體、公益團體於計畫執行完竣後向本署陳報執行情形，應包含下列各項文件（一~六，來函請依次序排列整齊）：

**一、以申請機構（單位）法定代理人之名義所發之公文。**

**二、支用緩起訴處分金計畫查核評估事項自評表（格式請參考附件 4）**

**三、緩起訴處分金收支報告表（格式請參考附件 5）**

陳報緩起訴處分金運用執行情形時，應一併檢附年度總收支表（陳報 7 月 12 月收支帳時，應檢附當年度總收支；陳報 1 至 6 月收支帳時，應檢附上年度結餘供查核。）

**四、緩起訴處分金專戶存摺影本**

若同時申請辦理多項計畫，應提供計畫執行期間內之全部存摺影本，並標示與陳報之計畫相關之帳目。

**五、計畫成果及緩起訴處分金公益回饋單（格式請參考附件 6）**

申請單位辦理之各項業務或活動及其成果彙報：

- 1、請依回饋單格式填寫，於相關宣導海報、文宣、成果發表單位網頁等，註明係「由臺灣新竹地方法院檢察署緩起訴處分金支應」之字樣（**非另案經本署書面同意，請勿將本署列為主辦、指導或協助單位**），俾彙整本署緩起訴處分金運用績效。
- 2、該回饋單依政府資訊公開法及檢察機關辦理緩起訴處分作業要點規定，將登載於本署網頁，並列入下年度申請緩起訴處分金執行計畫重要審查資料，填寫時請注意個人資料保護法相關規定，填寫後請轉存 PDF 檔後，提供本署電子檔。

**六、所有憑證正本。**

（一）緩起訴處分金撥付資料及收據：

- 1、請檢附本署撥付處分金公文（如通知被告繳款公文副本、通知其他公益團體餘額轉撥公文副本等）。
- 2、收據：應至少備有一式三聯之正本，並載明「本項收款為緩起訴處分金性質，不可作為扣抵所得稅之用」。乙聯由緩起訴被告收存，次聯請於收款後乙月內函送本署刑事執行科附案報結，末聯於活動辦理完竣後併送本署緩起訴處分金查核評估小組審核查驗，如未載明上列事項，本署除將不予核備，並將列入未來執行審查准否依據。
- 3、如被告未於期限內繳款，請於被告繳款期限屆滿後一週內儘速函復本署刑事執行科，並副知本署緩起訴處分金執行秘書處，俾利本署儘速安排其他被告繳款或其他單位餘額轉撥，以免影響緩起訴處分金執行計畫之進行。

（二）專戶支出憑證

- 1、不論收據或統一發票均需為正本，若為三聯式發票，應檢附二、三聯。取得時應註明公益團體名稱及統一編號，若於大賣場進行大宗採購，應隨發票檢附採購明細（如送貨單）。
- 2、上年度發票不可跨年度核銷；上半年度發票應避免於下半年度核銷，若確須於下半年度核銷該發票，應敘明理由。
- 3、所有的發票或憑證上應加蓋「已由新竹地檢署緩起訴處分金項下核銷」章。
- 4、粘貼證明單均應依會計流程，請相關經辦人、會計、經理人及負責人等核章，並應避免重疊粘貼導致無法清楚辨識。
- 5、一般申請計畫之各項活動應於傳票或支出憑證後檢附該案之簽陳或計畫，否則無法得知與使用目的是否相符。
- 6、固定成本費用（如辦公室房租、水電瓦斯費等）為申請單位本身賴以生存，而與公益無直接關係之項目，不予支付。而影印機、碳粉匣、錄音筆之費用，經核應屬各單位設備所需之費用，與緩起訴處分金使用規定不符，不應列入支用。