

**臺南航空站【回饋金核銷撥款作業】流程表**

| 權責單位        | 作業流程                                                           | 辦理期限         |
|-------------|----------------------------------------------------------------|--------------|
| 里辦公室        | 受補助區公所或里於計畫執行完成後，將支出憑證正本及相關佐證照片資料等送交區公所彙整                      |              |
| 區公所         | <p>初審不合規定</p> <p>區公所請先審查是否依原同意之計畫項目執行，彙整支出憑證正本及相關佐證資料後函送本站</p> | 11 月底前       |
| 臺南航空站       | <p>本站查明各核定計畫之實際執行進度及經費支用情形後，覈實撥款</p> <p>經審查不合規定</p> <p>撥款</p>  | 收到區公所函文 7 日內 |
| 區公所         | 區公所將本站回饋金補助款撥付各受補助里                                            | 12 月底前       |
| 區公所<br>里辦公室 | 本站於年度結束後一個月內彙整上一年度回饋金支用情形，向民航局提報本站年度機場回饋金執行成果報告                | 次年度 1 月底前    |
| 民航局         | 執行成果報告民航局同意備查                                                  |              |

**※法令依據**

1. 民用航空法第 37 條    2. 國營航空站回饋金分配及使用辦法

**※應備證件**

1. 原始憑證   2. 執行成果照片   3. 領據   4. 其他佐證資料

**※使用表格**

**※作業注意事項**

1. 執行時如涉及採購事項，請依政府採購法辦理。
2. 區公所請依各級地方政府回饋金收支預算處理要點規定辦理。
3. 執行成果照片中，以回饋金購置之財物應有「臺南航空站回饋金補助」字樣。
4. 施作工程或雇工清掃應檢附施工或清掃前、中、後照片，並應於施工通告上加註「臺南航空站回饋金補助」字樣。
5. 辦理政令活動宣導時需有政令宣導事實之佐證(活動文宣或布條)，並應有「臺南航空站回饋金補助」字樣。如以回饋金購置禮品時，應於每個發放物品上貼有「臺南航空站回饋金補助」標籤，並製作請領清冊，以符合審計部相關審計規定。
6. 辦理低收入戶或獎助學金補助時，請依市政府之相關補助規定辦理，核銷並應附相關規定。

**※承辦組室**

航務組 電話 06-2601025

