

臺中市烏日區公所對民間團體及個人補(捐)助作業規範

中華民國 107 年 01 月 24 日烏區秘字第 1070001808 號函訂定

中華民國 107 年 04 月 19 日烏區秘字第 1070007665 號函修正

- 一、依據：臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則第三點規定辦理。
- 二、目的：臺中市烏日區公所(以下簡稱本所)為規範對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業規範。
- 三、補助對象：臺中市烏日區(以下簡稱本區)轄內經政府立(備)案之民間團體及個人。
- 四、補助標準：
 - (一)補(捐)助經費不得為對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式辦理。
 - (二)對於同一民間團體及個人之補(捐)助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元。
 - (三)對於下列民間團體之補(捐)助不適用前款之規定：
 1. 依法令規定接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 2. 依法並經主管機關許可設立之工會(包括總工會、職業工會)、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會(含單項運動委員會)或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 3. 配合中央政府或臺中市政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
 4. 依據臺中市公立殯葬設施回饋地方自治條例及臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例辦理計畫之受補助團體。
- 五、經費之用途或使用範圍：

(一)對民間團體之補(捐)助以舉辦彰顯地方特色之藝術、體育、人文、觀摩、研習、訓練或公益推廣並協助政令宣導之義務性活動為原則，但對社會福利團體之補(捐)助不在此限。

(二)舉辦聯誼性質活動或例行性會議不予補(捐)助。

六、申請程序及應備文件：申請補(捐)助應於計畫執行前，檢附下列文件向本所提出申請，經本所審核後，始得補(捐)助經費。

(一)申請函。

(二)申請補(捐)助計畫書，並敘明經費內容；若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容與向各機關申請補(捐)助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(三)前項計畫書至少應列明下列事項：

1. 計畫名稱。

2. 計畫緣由(宗旨、目標)。

3. 辦理時間、地點、方式及政令宣導內容與方式。

4. 主辦單位(有協辦單位時，應一併列明)。

5. 計畫詳細內容。

6. 經費來源。

7. 預期效益。

8. 經費概算表(含經費支用項目及其金額、自籌款金額、向本所及其他機關申請補助之項目及金額)。

9. 其他(如活動流程表、講座名稱、講座學經歷資料或裁判名單等)。

(四)經主管機關許可設立之證明文件。所提文件為影本時，應於文件內加註「與正本相符」字樣後簽章切結。

(五)其他經本所指定之相關文件。

七、審查標準及作業程序：

(一)經民間團體或個人提出申請後，由本所依本作業規範規定進行

審查。

(二)本所應審查計畫內容完整性、可行性、經費編列之合理性、申請補(捐)助事由或項目之妥適性、對本區發展之效益、最近三年接受機關補(捐)助辦理事項之成效及核銷情形等審查項目，並以符合公平、公正及合理性原則，經簽奉核定後，始得辦理後續作業程序。

(三)申請方式或要件未完備者，經通知後應於五日內補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予補(捐)助。

(四)本所對於核准補(捐)助案件，應以公文通知申請補(捐)助民間團體及個人核准補(捐)助金額及相關規定。

八、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(二)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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。

(三)受補(捐)助民間團體及個人於計畫執行後一個月內，應檢附原執行計畫(含經費概算表)、原始憑證、支用明細表、總經費分攤表(含接受本所補助經費、接受其他機關經費及自籌經費比例)及成果報告書一式三份(每份含活動照片及政令宣導照片各三張以上、活動簽到名冊)，送本所審查辦理撥款，惟計畫結束日在十二月一日以後者，應於會計年度結束前十五日辦理完成。

(四)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，受補(捐)助民間團體及個人除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。

(五)受補(捐)助民間團體及個人接受補(捐)助經費產生之利息或其

他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。

(六)本所對民間團體及個人之補(捐)助經費，受補(捐)助對象應檢附收支清單，以及原始憑證正本辦理結報。但本所同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據、收支清單及總經費分攤表結報，並由本所建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。

九、督導及考核：

受補(捐)助民間團體或個人，應接受本所以下之監督及考核：

(一)各項補(捐)助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目。受補(捐)助民間團體及個人，依本作業規定期間內如有延遲經費核銷，或成果資料內容不實等情事時，應列入記錄，以作為日後補(捐)助審核之參據。

(二)留存受補(捐)助民間團體之原始憑證，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)助民間團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

(三)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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、申請補(捐)助民間團體及個人有下列情事之一者，本所得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年，或作為次年度補(捐)助額度之依據，該民間團體及個人不得異議：

(一)拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰者。

(二)違反法令或本所其他相關規定者。

(三)對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用

途支用、或虛報、浮報等情事，應繳回該部分之補(捐)助經費。

(四)申請補(捐)助民間團體及個人以同一計畫之相同項目重複向本所或其他機關申請補(捐)助經費。

十一、本規範所需書表格式，由本所另訂之。