

臺中市外埔區公所對民間團體及個人補（捐）助經費作業規範

中華民國105年11月25日 外區民字第1050016856號函訂定

中華民國105年12月19日 外區民字第1050018044號函修正

- 一、臺中市外埔區公所（以下簡稱本所）為符合「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」，及規範對民間團體及個人補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，健全臺中市外埔區（以下簡稱本區）區內各團體之發展，並鼓勵社區居民積極參與社區建設與公益活動，改善社區居民生活品質，安定社區防衛功能，保障人身安全，強化調解委員專業服務，俾提升本所補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。
- 二、本規範係依據「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」規定辦理。有關經費補（捐）助事宜，本規範未規定者，依該處理原則規定辦理。
- 三、補（捐）助對象：本區轄內合法立案之民間團體及其他法令規定得予補助之個人。
- 四、補（捐）助標準：
 - （一）補（捐）助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
 - （二）對於受補（捐）助團體及個人之補助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元。
 - （三）對於下列受補（捐）助團體之補助不適用前款之規定：
 - 1、依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之受補（捐）助團體。
 - 2、依法並經主管機關許可設立之工會、農會、漁會、水利會、同業公會、體育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（含社區發展協會）。
 - 3、配合中央政府、臺中市政府各機關補助計畫所補助或本所管理之各項回饋金運用規定等之受補（捐）助團體。
 - （四）受補（捐）助團體應有自籌款（占預算總額百分之二十以上）。
- 五、同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（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，本所予以撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 六、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產業、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限。

- (二) 舉辦聯誼性質活動或例行性會議不予補(捐)助。
- (三) 補助經費以辦理活動所需經常性經費支出為主，不得採購固定資產及設備等資本門支出。
- (四) 對本區調解委員個人之考察費用補助以實際支出費用為限。

本所各業務課為執行補(捐)助業務效益之需要，得另訂明確經費使用規範。

七、申請程序及應備文件：

受補(捐)助團體及個人，除特殊原因外，應於活動日一個月前向本所檢附下列文件，並經本所審核符合本規範規定者，始核發補(捐)助經費，未依規定期限提出申請者，本所得不予受理。

- (一) 申請書(函)。
- (二) 申請補(捐)助計畫書，並敘明經費內容
- (三) 前項計畫書至少應列明下列事項：
 - 1、計畫名稱。
 - 2、計畫目標(宗旨、目的)。
 - 3、主辦單位、協辦單位、指導贊助單位。
 - 4、辦理時間及地點。
 - 5、計畫詳細內容(包含辦理方式、參加對象及人數、活動內容及流程)。
 - 6、預期效益。
 - 7、經費概算表(包括經費明細表，詳列自籌款項及補助項目經費，並逐級核章)。
 - 8、支出分攤表(應逐級核章)。
 - 9、其他(裁判名單、講座名稱或講座學經歷資料等)。
- (四) 受補(捐)助團體立案證書或設立相關證明文件影本(應加註「與正本相符字樣」並簽章)。

八、審查標準及作業程序：

- (一) 申請補(捐)助團體及個人，應於活動日一個月前檢具應備文件送本所審核。
- (二) 先收件先審核，至經費用罄為止。
- (三) 經提出申請後，由本所承辦單位依本規範規定進行審查。
 - 1、檢附文件是否備齊。
 - 2、受補(捐)助團體及個人是否符合補助對象規定。
 - 3、計畫是否符合補助條件及標準。
- (四) 經審核符合規定者，於經簽奉核定後，函復受補(捐)助團體及個人，始得辦理後續作業程序。未符合規定者，敘明理由函復受補(捐)助團體及個人補正或拒絕補助。

九、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

- (一) 經費如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。
- (二) 補助經費中如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定辦理扣繳。
- (三) 受補(捐)助團體於計畫完成後一個月內，應檢附原執行計畫(含經費概算表)、受補助金額之原始憑證正本、執行後之補助款收支明細表(含自籌及本所補助款)及成果照片四張以上送本所依政府支出憑證處理要點規定辦理核銷及結案。
- (四) 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，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助金額及自籌款(占預算總額百分之二十以上)。
- (五) 受補(捐)助團體應明列受補助經費所孳生之利息或其他衍生收入，並繳回補助單位。
- (六) 受補(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應於活動結束後一個月內按補(捐)助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，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。
- (七) 留存於受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應報本所轉請審計機關同意。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，應報本所轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件酌減嗣後補助或停止補助一至五年。
- (八) 受補(捐)助團體申請支付款項時，應本誠信原則對本所提出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關衍生責任。

十、督導及考核：

- (一) 受補(捐)助團體應於計畫審核通過後確實依計畫執行，如遇特殊情形需變更計畫者(含活動日期或地點)，應報本所核定。
- (二) 對補(捐)助款之運用如發現未依原核定計畫執行或有隱匿不實或未依核定用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回不實部分之補助經費外，本所得視情節輕重，撤銷、追回原核准補助額度之部份或全部，並依情節輕重停止補(捐)助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。
- (三) 本所得派員至活動現場查核或評鑑計畫之執行及效益評估，其結果得作為次年度補助之重要依據。

十一、對受補(捐)助團體之補助，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊應按季於本所國際網路公開。

十二、本規範所需書表格式，由本所另定之。