

臺中市霧峰區公所對民間團體及個人補助經費作業規範

中華民國 103 年 10 月 2 日霧區社字第 1030021126 號函訂定

中華民國 106 年 6 月 28 日霧區社字第 1060012600 號函修正

中華民國 110 年 5 月 5 日霧區社字第 1100009572 號函修正

一、臺中市霧峰區公所(以下簡稱本公所)為規範對民間團體及個人之補助經費支用情形之考核、管制，俾提升補助效益，有效配置政府有限資源，特依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訂定本作業規範。

二、補助對象：臺中市霧峰區(以下簡稱本區)轄內經政府立(備)案之民間團體及個人，其中調解委員考察費之補助另依臺中市霧峰區公所調解委員補助款作業規範辦理。

三、對民間團體補助原則及標準：

(一)補助經費不得用於對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式辦理。

(二)對於同一民間團體之補助金額，每一年度以不逾新臺幣二萬元為原則。

(三)對於下列民間團體之補助不適用前款規定：

1. 依法令規定接受本公所委託、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(含社區發展協會)。

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. 運用垃圾掩埋場回饋金、臺電協助金且補助計畫名稱列明於本公所年度預算書，並經臺中市議會審議通過之補助計畫。

(四)受補助民間團體申請活動計畫經費至少應編列百分之二十以上自籌款，於請款時自籌款亦應達百分之二十以上。

(五)本作業規範得視各該年度預算編列情形，由本所酌予調整補助額度。

四、對個人補助原則及標準比照本作業規範第三點第二款、第四款辦理。

五、經費之用途或使用範圍：

- (一)對民間團體及個人之補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。
- (二)補助採購與增進社會福利、提升公眾安全及配合公共政策等相關之固定資產及設備資本門支出以經審議通過之補助計畫為限。
- (三)申請補助計畫如有下列情形者，不予補助：
 - 1. 舉辦聯誼性質活動或例行性會議。
 - 2. 舉辦旅遊、烤肉、慶生或聚餐等活動。
- (四)以辦理活動名義申請補助經費，其相關支出不得採購固定資產及設備等資本門支出。

六、申請程序及應備文件：申請補助應於計畫執行前一個月，檢附下列文件向本公所提出申請，經本公所審核後，始得補助經費。

- (一)申請函。
- (二)申請補助計畫書，並敘明經費內容。若同一案件向二個以上機關提出申請補助時，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，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得辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (三)前項計畫書至少應敘明下列事項：
 - 1. 計畫名稱。
 - 2. 計畫緣由(宗旨、目標)。
 - 3. 主辦單位、協辦單位、指導贊助單位。
 - 4. 實施時間。
 - 5. 實施地點。
 - 6. 計畫詳細內容(包括辦理方式及活動項目等)。
 - 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、向本公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、講座名稱及其學經歷資料等)。

(四)申請補助對象為民間團體者另檢附社團立案證書、設立相關證明文件或本區轄內義務性團體證明公文影本，並於文件內加註「與正本相符」字樣後簽章。

(五)其他經本公所指定應附之相關文件。

七、審查標準及作業程序：

(一)經民間團體或個人提出申請後，由本公所承辦單位就所提出申請計畫內容、對象依本作業規範規定進行審查。

(二)本公所應審查計畫內容完整性、可行性、經費編列之合理性、申請補助事由或項目之妥適性、對本區發展之效益、最近一年接受機關補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，不予補助。

(四)本公所對於核准補助案件，應以公文通知申請補助民間團體或個人核准補助金額及相關規定。

(五)申請補助計畫應視本公所預算編列情形，並依提出申請時間先後順序審核予以補助，直至經費用罄為止。

八、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一)受補助經費之用途或使用範圍依本公所核定之計畫內容辦理，如涉及採購事項，應依政府採購法及其子法等相關規定辦理。

(二)受補助民間團體或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)、領據、原始憑證、經費支用明細表、支出機關分攤表及成果報告書(含成果內容與效益及活動照片三張以上)，函送本公所審查辦理核銷撥款，惟計畫結束日在十二月一日以後者，最遲應於十二月三十一日前完成核銷程序。

(三)受補助經費結報時，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助者，應列明各機關實際補助金額。

- (四)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，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。
- (五)受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應依臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點第九點相關規定繳庫。
- (六)受補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。

九、督導及考核：

- (一)受補助民間團體及個人，應依補助計畫及經費概算確實執行，本公所必要時得派員實地訪查執行情形並予以考核，受補助民間團體及個人不得拒絕。
- (二)申請案件經本公所核定補助者，應依計畫覈實辦理；如有變更計畫者，應報本公所同意後，始得繼續辦理。未經本公所同意擅自變更者，經通知限期改正未改正者，本公所得撤銷補助經費。如因變更計畫所生之損失，本公所不負賠償之責。
- (三)留存受補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，應函報本公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，函報本公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或受補助民間團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (四)受補助民間團體及個人有下列情事之一者，本公所得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據，該民間團體及個人不得異議。
 1. 拒絕接受查核、評鑑或辦理績效不彰者。
 2. 違反法令或本公所其他相關規定者。
 3. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，並應繳回該部分之補助經費。
 4. 受補助民間團體以同一計畫之相同項目重複向本公所或其他機關申請補助經費。

- (五)項補助案之執行及成果效益，得列入本公所年度考核項目。受補助民間團體及個人，依本作業規範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，應列入紀錄，以作為日後補助審核之參據。
- 十、對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。
- 十一、依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事項，以及加強執行成效考核。
- 十二、本作業規範未規定事宜，依臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則及相關法規辦理。