

臺中市和平區公所對國中小學校補助作業要點

中華民國 110 年 5 月 4 日和平區民字第 1100008145 號函訂定

一、臺中市和平區公所(以下簡稱本所)為鼓勵本區各國民中小學辦理各項研習及活動，以強化教育多元性，培養學習能力，特訂定本要點。

二、補助對象：本區各國民中小學。

三、補助項目：補助經費以辦理教育、文化、體育研習及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、補助原則：每年度補助 1 案，每案補助經費上限為新臺幣二萬元。

五、申請期限及應備文件：

(一) 申請學校應在活動開始前，逕向本所申請。

(二) 申請學校應填具申請表並檢附計畫書(內容應包含計畫名稱、目的、日期、地點、內容、預計參加人數、經費來源、概算及預期效益等事項。

本補助作業要點所需書表格式，由本所另定之。

六、申請案件之審查標準及作業程序如下：

(一) 審查標準：

1. 辦理計畫之目標及效益。
2. 辦理計畫之創新性等特質。
3. 計畫經費支用項目及支用標準之合理性。
4. 歷年同性質計畫辦理情形。

(二) 作業程序：

1. 一般性補助，由本所逕行審查並填具審查意見，簽核辦理補助經費額度事宜。
2. 同一案件該年度已接受本所其他單位或規定補助者，不得重複申請補助；同時向二個以上機關申請補助者，申請時應送各機關審核，並應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補助案件，並追回已撥付款項。

七、經本所核定補助者，採計畫完成後一次撥款。

八、補助經費之核銷程序如下：

(一) 各補助項目之憑證處理原則如下：

1. 部分補助：應檢送領據、經費支出明細表、經費分攤表及本所補助額度內之原始憑證並至少應編列百分之二十以上之自籌款或其他機關之補助款。
2. 留存受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀。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單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
3. 受補助單位申請支付款項時，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。

(二)受補助單位應於計畫辦理完成後一個月內(活動於十二月份執行完畢者，應於十二月底前)，檢具第一款規定之文件、成果報告(含照片)等相關資料，送請本會核銷、撥款，逾該會計年度仍未辦理核銷者，撤銷補助，已撥付之補助款並予以追回。

(三)有關補助費之所得稅扣繳申報，由受補助單位依規定負責辦理。

九、各補助事項之督導及考核作業如下：

(一)申請案件經本所核定補助者，應依計畫覈實辦理，如有變更計畫，應報經本所同意，未經本所同意擅自變更者，經通知限期改正屆期未改正者，本所得撤銷補助；若同一案件向二個以上機關提出申請補助者，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，應撤銷該補助案件，並追回已撥付款項。

(二)前款因變更計畫所生之損失，本所不負賠償之責。

(三)活動期間，本所得定期或不定期派員考核實際執行情形。

十、受補助單位未依核定補助之用途支用、虛報、浮報或違反本要點及其他法令規定者，本所得撤銷補助，除追回補助經費外，並得依情節輕重停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據，另補助經費產生之利息或其他衍生收入應於結案時繳回。

十一、受補助單位應於各項宣導資料或其它設備之適當位置標明「臺中市和平區公所補助」。

十二、受補助單位應擔保其著作及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如有該等情事致本所權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補助單位應對本所負全部賠償責任。

十三、本所對受補助單位之補助，應依下列規定公開：

(一)經費補助作業要點應於網際網路公開。

(二)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，其受補助單位案件應予公開，包括補助事項、補助對象與其所屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補助金額(含累積金額)等資訊應按季於網際網路公開。

十四、本所對受補助單位之補助經費，應依審計法第三十六條規辦理。

十五、本補助作業要點所需經費，由本所編列預算支應，並以年度預算編列金額為限。

十六、本補助作業要點自發布日施行。

臺中市和平區公所對國中小學校補助作業要點申請表

申請單位

計畫名稱

計畫摘要〈概述〉

承辦人員

校長

