

臺中市和平區公所對民間團體補助作業規範

中華民國 103 年 9 月 29 日和平區社字第 1030017219 號函訂定

中華民國 103 年 10 月 20 日和平區社字第 1030018442 號函修訂

中華民國 103 年 11 月 3 日和平區社字第 1030019540 號函修訂

中華民國 106 年 8 月 2 日和平區民字第 1060014456 號函修訂

中華民國 107 年 9 月 25 日和平區民字第 1070019739 號函修訂

一、臺中市和平區公所(以下簡稱本公所)為規範對民間團體之補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。

二、補助對象：

- (一) 於臺中市和平區(以下簡稱本區)轄內，經政府合法立案，辦理社會福利、環保、人文、藝術或體育活動之人民團體。
- (二) 於本區轄內義警、義交、義消、民防、後備軍人、婦女防火宣導隊、志工隊之義務性團體。

三、補助標準：

- (一) 對民間團體補助經費，不得為對個人舉辦活動之贊助或以定額分配方式辦理。
- (二) 對於同一民間團體之補助金額，每一年度不得超過新臺幣三萬元，並至少應編列百分之二十以上之自籌款。但對於下列民間團體之補助，每一年度補助金額最高以新臺幣十萬元為限：
 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)、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. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
 4. 本區轄內義警、義交、義消之義務性團體。
- (三) 受補助團體之補助額度及自籌款，因專業性、特殊任務需求、經費籌措困難無力編列或其他特殊情形者，經評估並專案簽請區長同意者不在此限。

四、經費之用途或使用範圍：

- (一) 對民間團體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限。
- (二) 申請計畫如有下列情形之一者，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。
- (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。

五、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，應列明全部經費內容與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可辦理。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、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或本區轄內義務性團體證明公文。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) 其他經本公所指定之相關文件。

六、審查標準及作業程序：

(一) 經民間團體提出申請後，由本公所依本作業規範或中央政府各機關、臺中市政府各機關補助款計畫進行審查。

(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、最近三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核准補助金額及相關規定。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一) 受補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) 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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。

(三) 受補助民間團體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(含接受本公所補助經費、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)，送本公所審查辦理撥款，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，受補助民間團體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) 受補助民間團體接受補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) 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，其受補助之民間團體案件應予公開，包括補助事項、補助對象、核准日期及補助金額(含累積金額)等資訊應按季於本公所網站公開。

(七) 對民間團體之補助經費，應依審計法施行細則第二十五條規定辦理憑證送審。

八、督導及考核：受補助民間團體，應接受補助機關以下之監督及考核

(一) 各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，依本作業規範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，以作為日後補助審核之參據。

(二) 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，應函報原補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。

(三) 受補助之民間團體申請支付款項時，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、申請補助民間團體有下列情事之一者，本公所得依情節輕重，酌減或停止補助該補助款，並嗣後停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據，該民間團體不得異議。

(一) 拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰。

(二) 違反法令或本公所其他相關規定。

(三) 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，應繳回該部分之補助經費。

(四) 申請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。

十、本作業規範所需書表格式，由本公所另定之。

