

臺中市和平區調解委員會調解委員業務考察補助款作業規範

中華民國107年12月5日和平區民字第1070024804號令訂定公告

- 一、臺中市和平區公所（以下簡稱本公所）為辦理補助臺中市和平區調解委員會調解委員（以下簡稱本區調委會委員）業務考察經費之支用核銷事宜，特訂定本作業規範。
- 二、本區調委會委員依業務實際需要支付之考察經費，本公所視財政狀況循法定程序於編列預算額度內予以補助。
- 三、補助對象：以本公所該當年度任職中本區調委會委員為限。
- 四、補助標準：每人一年最高以新臺幣二萬元為限。
- 五、經費之用途及使用範圍：與考察有關交通費、住宿費、膳雜費等項。
- 六、申請程序及應備文件：應事前以書面提出補助計畫書申請。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，及向各機關申請補助之項目及金額，送各該機關審核。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。
- 七、審查標準及作業程序：
 - （一）本區調委會委員可自行或集體進行國、內外（含大陸地區）考察行程均可（但為符合獎補助款係為補助調解委員考察經費，如於國內支用時儘量於臺中市以外縣市使用）。以考察一次支用達補助金額時檢附單據一次核銷為原則；未達補助金額者，應於支用達補助金額時檢附單據一次核銷。
 - （二）出國或赴大陸考察之地區、項目應先以計劃定之並於年度籌編預算時循預算程序編列出國或赴大陸地區考察計畫。已申請並完成出國或赴大陸地區考察計畫之每一本區調委會委員應於計畫行程完畢後三十日內提出出國（含赴大陸地區）報告書於本公所核備。
- 八、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：
 - （一）應檢附發票、收據或旅行社代辦之代收轉付收據，惟需加蓋商號（或公司）及負責人章並註明明細（車資、機票費、餐飲、住宿費細項），另買受人則填寫調解委員個人姓名（調解委員會團體考察時，單據應分別就調解委員個人開立）黏貼於憑證黏貼用紙。

(二)考察成果照片。

(三)提出申請計畫並執行完畢之本區調委會委員本人「和平區農會」存摺封面影本，但提出非「和平區農會」存摺影本者視為同意本公所代扣滙款手續費。

(四)收據。

(五)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。

(六)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，應列明各該機關實際補助金額。

(七)受補助之個人申請支付款項，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，如有不實自負民刑事法律責任。

(八)受補助經費於補助案結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，接受補助計畫因故無法繼續執行時，受補助個人應以書面向補助機關說明原因，倘已請領之款項，未執行部分應予繳回。

(九)受補助個人接受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應以書面向補助機關敘明處理方式。

九、績效衡量指標：依據本公所受補助調解委員申請之補助計畫書、各項相關核銷單據及考察成果照片等，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

十、督導及考核：如發現未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，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參酌依據。

十一、本作業規範未盡事宜者，依臺中市政府各機關對民間團體及個人補助經費處理原則及相關規定辦理。