

臺中市豐原區公所對民間團體及個人補助作業規範

中華民國102年5月23日中市豐秘字第1020014910號函訂定

中華民國106年4月10日中市豐秘字第1060009331號函修正

中華民國110年11月25日中市豐秘字第1100031236號函修正

中華民國110年12月15日中市豐秘字第1100032368函修正

一、臺中市豐原區公所（以下簡稱本所）為推動臺中市豐原區（以下簡稱本區）人文、藝術及體育活動，鼓勵各義務性團體舉辦公益活動，協助政令宣導及提升調解工作服務品質，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規定訂定本作業規範。

二、補助對象：

- (一)於本區轄內，經政府合法立案，辦理人文、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、婦女、防火宣導等義務性團體。
- (三)本區調解委員會調解委員。

三、補助標準：

- (一)對民間團體補助經費，不得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二萬元。
- (三)對於下列民間團體之補助不適用前款之規定：
 - 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)、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。
 - 3、配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

四、補助經費之用途：

- (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) 對個人之補助以本區調解委員會調解委員考察活動為限，並補助實際支出費用。
- (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) 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。

五、接受補助之民間團體及個人，應於計畫執行前，檢附下列文件向本所提出申請，經本所審核後，始得補助經費：

- (一) 申請書。
- (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，各機關應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (三) 前款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)其他經本所指定之相關文件。

六、審查標準及作業程序：

(一)經民間團體或個人提出申請後，由本所業務單位依本作業規範規定進行審查。

(二)業務單位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、最近三年接受本所補助辦理補助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，經簽奉核准後，始得辦理後續作業程序。

(三)申請方式或要件未完備者，經通知後補正，逾期未補正、補正不全或無法補正者，不予補助。

(四)業務單位對於核准補助案件，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)本所對民間團體及個人之補助應強化內部控制機制，包括衡酌受補助對象業（會）務或財務運作狀況，對民間團體之補助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(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)受補助對象於經費結報時，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）、收據、收支清單、支用單據、總經費分攤表（含接受本所補助經費、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、政令宣導照片各三張以上及活動簽到名冊)，送本所審查辦理撥款，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) 接受補助之調解委員應於考察後一個月內，提出成果報告書(格式不拘)並檢附收據及支用單據，送本所審查辦理撥款，不受前兩款之限制。
- (六) 受補助民間團體及個人接受補助經費產生之利息或其他衍生收入應辦理繳回。
- (七) 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及個人案件應予公開，包括補助事項、補助對象、核准日期及補助金額(含累積金額)等資訊應按季於本所網站公開。

八、受補助民間團體或個人，應接受本所下列之督導及考核：

- (一) 各項補助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目。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。
- (二) 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用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (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，應要求受補助對象繳回該部分之補助經費。

九、申請補助民間團體及個人有下列情事之一者，本所得依情節輕重，酌減嗣後補助款或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：

- (一) 拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰。
- (二) 違反法令或本所其他相關規定。

(三) 申請補助民間團體以同一計畫之相同項目重複向本所或其他機關申請補助經費。

十、本作業規範所需書表格式，由本所另定之。