

臺中市西區區公所對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範

中華民國106年3月20日公所民字第1060006501號函訂定

中華民國106年4月10日公所民字第1060007624號函修正

中華民國106年5月03日公所民字第1060007624號函修正

中華民國112年4月06日公所民字第1120007360號函修正

中華民國113年5月07日公所民字第1130009618號函修正

- 一、臺中市西區區公所（以下簡稱本所）為推動臺中市西區（以下簡稱本區）體育活動發展，或強化調解委員個人專業服務，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(捐)助對象：本作業規範之補(捐)助款需依法編列預算，並依所編列預算及用途支用，其補(捐)助對象：
 - (一) 本所轄區內經政府合法設立之民間團體。
 - (二) 本區調解委員會調解委員。
- 三、補(捐)助標準：
 - (一) 對民間團體補(捐)助經費不得為對個人舉辦之活動予以贊助或以定額分配方式辦理。
 - (二) 對於同一民間團體及個人之補(捐)助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬五千元。
 - (三) 對下列民間團體之補(捐)助不適用前款規定：
 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臺中市西區體育會（含各單項運動委員會）。
 3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
 - (四) 民間團體申請補(捐)助，應有占補(捐)助計畫預算總額百分之二十以上自籌款。
- 四、補助經費用途及使用範圍：

- (一) 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。
- (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，補助經費不得逾個人實際支出費用。補助款須支用於考察國內、外調解組織、交通警政單位、車輛事故鑑定單位、各級法院及檢察署與調解業務相關單位或組織之交通費、住宿費、膳雜費等為限。
- (三) 民間團體活動之補助依下列規定辦理：
 1. 補助體育會體育活動，其經費項目應參(比)照臺中市政府運動局補助體育運動團體經費作業要點規定編列及執行。
 2. 不予補助項目：
 - (1) 受補助民間團體之人事費、辦公設施、禮品(贈品)、獎金、會宴費用、行政作業費(辦公室所之租金、水電費、維護費用、辦公室庶務費及其他行政雜項支出等)。
 - (2) 旅遊及非體育相關之參訪、觀摩等性質之相關費用。
 - (3) 其他經本所認定超出使用效益之設備及費用。

五、申請程序及應備文件：接受補助之調解委員應事前填寫申請補助計畫書。接受補(捐)助之民間團體，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(函)。
- (二) 申請補(捐)助計畫書(敘明經費內容)。
- (三) 前款計畫書至少應列明下列事項：
 1. 計畫名稱。
 2. 計畫目標(宗旨、目的)。
 3. 主辦單位、協辦單位、指導贊助單位。
 4. 實施時間及地點。
 5. 計畫內容(包含辦理方式及活動流程)。
 6. 經費概算表及支出分攤表(應逐級核章)。
- (四) 民間團體立案證書或設立相關證明文件影本(應加註「與正

本相符」字樣並簽章)。

(五) 其他經本所指定之相關文件。

若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)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(捐)助案件，並收回已撥付款項。

六、審查標準及作業程序：

(一) 申請補(捐)助之民間團體，應於計畫執行前一個月檢具應備文件函送本所審核，但具有特殊情形，經本所同意者不在此限。

(二) 民間團體提出申請後，由本所業務單位依本作業規範規定進行下列審查：

1. 檢附文件是否備齊。
2. 申請補(捐)助之民間團體是否符合補助對象規定。
3. 計畫是否符合補助條件及標準。

(三) 經審查符合規定者，於經簽奉核定後，函復申請補(捐)之民間團體，始得辦理後續作業程序。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) 本區調解委員會調解委員可自行或集體進行國內、外考察行程(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，得於本年度再行考察後另檢據核銷。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(一) 受補(捐)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) 本區調解委員會調解委員應檢附資料如下：

1. 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,單據則分別就調解委員個人開立),倘無法開立調解委員個人姓名,請登打本所統編。

2. 考察成果照片2張。

3. 領據。

(三) 民間團體對各項受補(捐)助經費於計畫執行完竣後三十日內,應備文並檢送下列文件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。

1. 原活動實施計畫(含概算表及支出機關分攤表)。

2. 本所核定公文影本。

3. 領款收據(應逐級核章並蓋關防)。

4. 實際支用明細表,同一案件由二個以上機關補(捐)助者,應列明各機關實際補(捐)助金額。

5. 支用單據(應詳列支出用途及全部實支經費總額)。

6. 成果報告(含照片四張以上)。

(四) 受補(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款,應於活動結束後二十日內,按補(捐)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(捐)助團體應明列受補助經費所孳生之利息或其他衍生收入,並繳回本所。

(六) 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)並檢附支用單據,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。

八、督導及考核

受補(捐)助之民間團體或個人,應接受本所以下之監督及考核:

(一) 受補(捐)助團體應於計畫審核通過後確實依計畫執行,如遇

特殊情形需變更計畫者（含活動日期或地點），應報本所核定。

（二）各項補(捐)助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目。受補(捐)助團體，如有逾補(捐)助年度不辦理者，本所將原核准補(捐)助經費註銷。有逾本作業規範規定期限、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。

（三）受補(捐)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。

（四）本所對於所撥補(捐)助款之運用及效益，得加以審核並派員隨時抽查，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報或其他違規等情事，除應追繳全部或一部款項外，本所得視情節輕重對該團體停止補(捐)助一年至五年。

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。

（一）拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰者。

（二）違反法令或本所其他相關規定者。

（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、本規範所需書表格式，由本所另定之。

十一、本作業規範及對民間團體辦理體育活動之補助相關資訊依政府資訊公開法公告於本所網站。

十二、本作業規範如有未盡事宜者，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、臺中市政府運動局補助體育運動團體經費作業要點及相關規定辦理。