

臺中市西區區公所對民間團體辦理體育活動補（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 3 日公所民字第 1060010381 號函修正

一、臺中市西區區公所(以下簡稱本所)為鼓勵民間團體積極參與體育相關活動，協助市民養成運動習慣，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、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，其補助對象為本所轄區內經政府合法設立之民間團體，若非本所轄區之民間團體應專案簽奉核准後辦理。

三、補（捐）助標準：

(一) 對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元；已獲臺中市政府各機關(單位)補助者，不得重複補助。

(二) 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。

(三) 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、民間團體申請補（捐）助時，應檢附下列文件：

(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(須與體育業務相關)。

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)。

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。

五、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。未於規定期限提出申請者,本所得不予受理。

(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。

六、本所對民間團體之補助項目及不予補助項目如下:

(一) 補助項目:

1、獎盃、獎牌及獎品費用〔獎盃、獎牌每名最高補助新臺幣二千元;獎品每份最高新臺幣二百五十元(需名冊),每次活動最多不得超過本所本案補助金額百分之三十〕。

2、保險費用(需收據及責任保險單)。

3、印刷費用。

4、場地租借、場地佈置及清潔費。

5、誤餐費用〔便當或餐盒,每人每餐上限新臺幣八十元〕。

6、消耗性器材費用(以購置單價新臺幣一萬元以下消耗性器材為限)。

7、裁判費(限競技性活動)〔需印領清冊及裁判證影本(裁判證不能過

- 期)1、助理裁判工作費(含檢錄、紀錄及場地技術管理人員)、講師費(依相關規定辦理)。
- 8、交通費(依相關規定辦理)。
 - 9、雜支(以補助金額百分之六為補助上限)。
 - 10、住宿費用。
 - 11、服裝費用(以工作人員為限，需名冊簽名)。
 - 12、其屬身心障礙體育活動者，得增列志工工作費用。
 - 13、體育賽事門票費用。
 - 14、飲用水及飲料費用。
 - 15、經專案簽奉核准之費用。
 - 16、其他未盡項目，得比照教育部體育署輔導全國性民間體育活動團體辦理年度工作計畫經費補助基準規定。

(二) 不予補助項目：

- 1、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(辦公處所租金、水電費、維護費、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。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(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) 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、原始開支憑證(應依政府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，黏貼於憑證用紙上並逐級核章)。

6、成果報告(含照片四張以上)。

- (三) 受補(捐)助經費於補(捐)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。
- (四) 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。

八、其他事項：

- (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) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本所轉請審計機關同意。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，函報本所轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年，作為次年度補助額度之依據。
- (四) 受補(捐)助之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。
- (五) 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、本作業規範及對民間團體辦理體育活動之補(捐)助相關資訊依政府資訊公開法公告於本所網站。

十、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)助經費處理原則及相關規定辦理。