

高雄市燕巢區公所補(捐)助民間團體及個人預算執行作業規範

109年12月17日第5次區務會議通過

- 一、 高雄市燕巢區公所（以下簡稱本所）為規範對民間團體及個人補(捐)助案件預算執行之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府資源，特訂定本作業規範。
- 二、 本作業規範係依據高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項第二點規定訂定之。
- 三、 補（捐）助對象：
高雄市燕巢區（以下簡稱本區）轄內經政府立（備）案之民間團體及個人，且須設籍在本區，受益對象以本區里民為主。
- 四、 補（捐）助標準：
 - （一）不得補（捐）助個人舉辦之活動，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元。但下列民間團體，不在此限：
 1. 配合中央政府各機關或高雄市政府各機關補（捐）助計畫所補（捐）助之民間團體。
 2. 依法令規定接受本所或各機關委託、協助或代辦業務之民間團體。
 3. 申請補（捐）助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體（含社區發展協會）。
 4. 運用掩埋場回饋金、水質水量保護區水源保育回饋金補（捐）助且經審議通過之補（捐）助計畫。
- 五、 補（捐）助經費之用途或使用範圍：
 - （一）用途：須符合受補（捐）助核定之計畫內容，接受補（捐）助團體應依計畫需要撙節開支，補（捐）助經費不得支用於計畫及經費概算明細表外之項目。
 - （二）使用範圍：教育性、文化性、社會福利、研習、觀摩、社會教育等或具有公益性之活動。
- 六、 申請程序及應備文件：

申請補（捐）助單位，應檢附下列文件向本所提出申請，經審核符合本規範者始核定補助。

 - （一）申請補（捐）助函文或申請書。

(二) 申請補(捐)助計畫書(內含計畫名稱、計畫目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益、經費概算、是否向其他政府機關申請經費及經費來源等項；若同一案件向二個以上機關申請補(捐)助者，應於申請時載明全部經費內容，與向各機關申請之項目及金額)。

(三) 其他經本所指定之相關文件。

七、 審查標準及作業程序：

本所受理補(捐)助團體申請補(捐)助案件，應詳予審查並經課室主管、會會計室初審及簽奉區長核定後辦理。活動計畫暨經費概算表內容倘有變更之必要時，應於活動時間前報本所同意後，始得繼續辦理。

八、 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一) 經費請撥

受補(捐)助團體於活動辦竣後一個月內(惟計畫結束日在十二月一日以後者，應於會計年度結束前辦理完成)，持下列資料向本所申請經費請撥：

1. 原執行計畫(含經費概算表)及本所核定補(捐)助函表。
2. 原始憑證(所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理並黏貼於黏貼憑證用紙，並核章)、經費支出明細表(含自籌及各機關補(捐)助款)等表單。
3. 成果報告(含相片；設備添購案除須列入受補(捐)助團體財產清冊送本所核備，亦於該設備註明補(捐)助單位為高雄市燕巢區公所)。
4. 領據(含統一編號及單位全銜)。

(二) 支出憑證之處理

由會計單位依會計法規定妥善保存與銷毀。

(三) 核銷程序

本所收到受補(捐)助團體經費請撥申請後，由業務單位進行初審，如核銷表件完備無誤，依行政程序逐級簽核，如有疏漏逕予退件並請補正。俟各項經費入撥本所後，再送會計單位撥款。

九、 督導及考核：

(一) 本所得隨時派員實地訪查補(捐)助款執行情形並予以考核，受

補(捐)助之民間團體及個人不得拒絕，拒絕配合者，本所得視情節輕重，撤銷、追回原核准補(捐)助額度之部份或全部。

- (二) 申請案件經本所核定補(捐)助者，應依計畫覈實辦理；如有變更計畫者，應報本所同意並於原核定補(捐)助額度內變更。未經本所同意擅自變更者，經通知限期改正未改正者，本所得撤銷補(捐)助經費。
- (三) 受補(捐)助者，如有隱匿不實或造假**本作業規範第六點應備文件**之情事，本所撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。倘有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。
- (四) 受補(捐)助之民間團體及個人，應依補(捐)助計畫及經費概算確實執行，如發現補(捐)助經費有運用成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報、造假等情事，經查證屬實者，除應繳回該部分之經費外，得依情節輕重對該補(捐)助之民間團體及個人之申請案件停止補(捐)助一年至五年，或作為次年度補(捐)助額度之審核依據。
- (五) 受補(捐)助之民間團體及個人於本作業規範所定期間內，如有延遲經費核銷、成果內容不實，均列入紀錄，作為日後補(捐)助審核之參據。
- (六) **得**選定績效衡量指標，依據核定補(捐)助案之執行及成果效益，列入本所年度考核項目。
- (七) 受補(捐)助之民間團體及個人違反本所其他相關規定者，本所得視情節輕重，撤銷、追回原核准補(捐)助額度之部分或全部。

十、補(捐)助經費涉及採購事項者，應依政府採購法及相關法令規定辦理。

十一、補(捐)助經費結報時，所檢附之支出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；同一案件有二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助項目及金額。

十二、補(捐)助經費之結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

十三、補(捐)助經費之孳息或其他衍生收入，應按補(捐)助比例繳回。

十四、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。

十五、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

支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十六、 補（捐）助經費中如涉及個人所得部分，應由受補（捐）助單位依所得稅法等相關規定辦理扣繳。

十七、 除依法應限制公開或不予提供者外，本所於網站公開下列資訊：

（一）本作業規範。

（二）每季之補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）。

十八、 本作業規範未規定者，悉依高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項或其他相關規定辦理。

十九、 本作業規範提區務會議並奉區長核定後實施；修正時亦同。