

高雄市永安區公所補(捐)助民間團體作業規範

109 年 9 月 24 日高市永區民字第 10930972900 號函訂定

111 年 4 月 27 日高市永區民字第 11130398100 號函修正

112 年 3 月 13 日高市永區民字第 11230249400 號函修正

一、為補(捐)助民間團體辦理節約用電、資源回收及有益地方福祉等睦鄰活動，以啓發社區意識，結合地方資源，發揮睦鄰互助功能，特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，訂定本作業規範。

二、本作業規範主管機關為高雄市永安區公所(以下簡稱本所)。

三、本作業規範補(捐)助款由本所依台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金審議委員會核定額度編列預算或由高雄市政府環境保護局岡山垃圾焚化廠營運階段回饋金支應。

但因年度經費用罄或預算刪減，則不予補(捐)助或配合調減。

四、本作業規範之補(捐)助對象：

(一)依人民團體法登記立案之社區發展協會或社團。

(二)依監督寺廟條例登記立案之宗教團體。

(三)農會、漁會、合作社、合併改制前受補(捐)助之單位。

申請前項補(捐)助之組織或單位，需設籍在本區且受益對象以本區區民為主。

五、補助標準及經費使用範圍：

(一)一般性活動補(捐)助：辦理休閒旅遊、觀摩、康樂、慶生、會務等一般聯誼性活動，每申請案以二萬元為原則，但下列活動不在此限。

1. 配合中央政府或高雄市政府各機關委託、協助或專案活動。

2. 辦理具公益性質計畫之教育、文化、社會福利、環保衛生、民俗技藝、環境綠美化等活動。

3. 配合本所辦理之活動。

4. 辦理地方民俗節慶、宗教慶典、參觀電廠、體適能活動、研習課程及其他有關增進社會福利及地方福祉之事項。

(二)設(施)備、物品補(捐)助：設(施)備添購、更新、修繕，每年補助金額及案件數依本所當年度預算數決定之。

六、申請程序及應備文件：

申請補助應於活動或計畫辦理前，備具申請函文，並檢附下列書表文件向本所提出申請：

(一)計畫書(應包含計畫名稱、目的、主(協)辦單位、執行期間、地點、參加對象、計畫內容、經費概算(含項目、單位、數量、金額及計畫總經費等，且雜支不可超過總經費的百分之五)、經費來源(自籌數額及向其他機關單位申請補助金額)、預期效益等。

(二)立案證書或寺廟登記證影本，並應註明統一編號。

(三)現任理事長當選證書或現任負責人之證明文件影本。

前項書表文件如有欠缺或不符規定者，應於本所通知後補正。不補正或補正不全者不予補助。

七、審查標準及作業程序：

(一)受理民間團體申請補助案，本所應將對民間團體補(捐)助資訊登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，以作為核定及撥款作業之參據。

(二)同一案件向二個以上機關申請補(捐)助者，應於申請時列明全部經費內容，與向各機關申請之金額。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。

(三)台電回饋金不予補助項目：油、電、瓦斯、水費、人事費、稅捐、酒品、出國等相關費用。

(四)講師鐘點費每節支給上限一仟六百元、內聘講師八百元、便當或餐盒八十元(依市府規定調整)、餐費每桌上限七仟元、自助式餐飲每人上限五百元、住宿費每人每日上限二仟元(依市府規定調整)。

(五)申請補(捐)助案經本所核定後，應依核定之計畫內容及項目覈實辦理，核定之計畫總經費不可超支。如有變更計畫之必要時，應函送本所同意；計畫因故無法執行，應以書面敘明理由函送本所撤銷補助。

八、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(一)受補(捐)助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出之支付單據內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(二)補(捐)助經費涉及採購事項者，應依政府採購法及其相關規定辦理。

(三)對於各類服務人員酬勞費、講師鐘點費及機會中獎等，如涉及個人所得時，應依所得稅法、全民健康保險法等相關規定辦理。

(四)受補(捐)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；同一案件有二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。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)申請補(捐)助案經本所核定，應依核定計畫內容覈實辦理，經費請撥依計畫實際支出總金額按補助比例計算，並以核定補助金額為請款上限。

(六)受補助單位應於活動結束或計畫執行後三十日內檢附下列資料送本所審查無誤後，俟補助款撥入後支付：

- 1.活動補助：收據、實際支用經費明細表(載明收入及支出明細)、全部支用單據(本所補助部分應提供正本，支用單據應黏貼於憑證用紙並核章)、成果報告(含彩色相片及公益活動執行成果)、存摺封面影本、核定補助文、核定補助計畫書、核保名冊或參加人員名冊及其他相關資料等。

- 2.設(施)備、物品補(捐)助：收據、實際支用經費明細表(載明收入及支出明細)、全部支用單據(本所補助部分應提供正本，支用單據應黏貼於憑證用紙並核章)、成果報告(含彩色相片)、存摺封面影本、核定補助文、核定補助計畫書、財產或非消耗品列入財物登記保管之證明文件等。

(七)已核定補(捐)助案件，最遲應於當年度十二月三十一日前送本所核銷。

九、督導及考核

本所得不定期派員查核補(捐)助款使用情形及了解會務是否正常運作，如發現補(捐)助經費運用成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報者，除應繳回該部分之經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

十、每季之補(捐)助之事項、補(捐)助對象、核准日期、補(捐)助金額等資訊，除依法應限制公開或不予提供者外，應於本所網站公開之。

十一、本作業規範經區務會議通過後實施，修正時亦同。