高雄市橋頭區公所對民間團體之補（捐）助經費作業規範

1. 高雄市橋頭區公所（以下簡稱本所）為規範補（捐）助民間團體預算之執行，以提升補（捐）助效益，有效配置政府資源，並依據「高雄市政府所屬各機關補捐助民間團體預算執行注意事項」第二點規定，特訂定本作業規範。

二、本作業規範對民間團體補（捐）助條件、文件及程序等內容如下：

(一)補（捐）助對象、條件或標準

政府機關登記在案之社區發展協會及民間團體（需設立於高雄市橋頭區或活動地點於橋頭區），且向財稅單位登記「統一編號」及依法持續運作之民間團體。

(二)補（捐）助經費用途或使用範圍

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。

(三)申請單位應於活動開始十五日前提出申請，並具備下列文件向本所申請：

1、申請補(捐) 助計畫書表。

2、如為第一次申請補(捐)助之民間團體，請檢附政府機關登記在案之

證明文件影本(需加蓋社區圖記及理事長職章)。

3、其他必備文件。

(四)審查標準及作業程序

審查標準：

本所接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文

件進行初審，依行政程序逐級簽核審查。

作業程序 ：

計畫書送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助比例

或項目，及補助款運用應注意事項。

(五)經費請撥、核銷程序及支出憑證之處理

經費請撥 ：

受補助團體於活動辦竣後一個月內，持下列資料向本所申請經費請撥：

1、原申請計畫及本所核定補助函表。

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）。

3、經費支出明細表。

4、成果報告及照片。

5、領據（含統一編號及單位全銜）。

核銷程序 ：

本所收到受補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，再送會計單位撥款。

支出憑證之處理 ：

會計單位應應詳實審核並依會計法規定妥善保存憑證與銷毀。

(六)督導及考核

各項補助方案，本所得隨時派員查核，如有未依補助計畫執行或經費

支用不當者，除應繳回未依計畫執行項目及支用不當之經費外，無正當理由者，將列入紀錄作為下次申請計畫審核參考。

三、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，與向各機關申請之項目及金額。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。

四、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。

五、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。

六、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）助金額。

七、補（捐）助經費之結餘款，應按補（捐）助比例繳回。

八、補（捐）助經費之孳息或其他衍生收入，應依規定繳回。

九、本所補（捐）助民間團體，除另有規定外，應依下列規定辦理：

(一)不得補（捐）助個人舉辦之活動，或以定額分配方式辦理。

(二)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。但下

列不在此限：

1、依中央法規或依本市自治法規接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

2、申請補（捐）助辦理具公益性質計畫之教育、文化、社會福利等團

體。

3、配合中央政府各機關（構）補（捐）助計畫所補（捐）助之民間團

體。

十、接受補（捐）助單位，對各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，涉及個人所得，應依所得稅法、全民健康保險法等相關規定辦理所得扣繳。

十一、下列資訊，除依法應限制公開或不予提供者外，本所應於網站公開之：

(一)依第二點規定訂定之作業規範。

(二)每年之補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金

額（含累積金額）。

十二、本作業規範未規定者，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」或其他相關規定辦理。

十三、本作業規範奉區長核定後實施，修正時亦同。