

高雄市湖內區公所對民間團體之補(捐)助經費作業規範部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、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：</p> <p>(一)補(捐)助對象、條件或標準</p> <p>具政府機關登記在案之社區發展協會及民間團體，且向財稅單位登記「統一編號」及依法持續運作之民間團體。但農會免受上項資格條件限制。</p> <p>(二)補(捐)助經費用途或使用範圍</p> <p>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。</p> <p>(三)申請單位應於活動<u>十五日前</u>提出或配合中央政府各機關作業期程提出申請，並具備下列文件向本所申請：</p> <p>1、申請補(捐)助計畫書表(內含計畫內容、經費概算、是否向其他政府機關申請經費及經費來源等)。</p> <p>2、申請補(捐)助之民間團體(社區發展協會除外)，請檢附政府機關登記在案之證明文件、<u>現任理事長當選證書影本(以上需加蓋社區圖記及理事長職章)</u>。</p> <p>3、其他必備文件。</p>	<p>三、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：</p> <p>(一)補(捐)助對象、條件或標準</p> <p>具政府機關登記在案之社區發展協會及民間團體，且向財稅單位登記「統一編號」及依法持續運作之民間團體。但農會免受上項資格條件限制。</p> <p>(二)補(捐)助經費用途或使用範圍</p> <p>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。</p> <p>(三)申請單位應於每年二月或配合中央政府各機關作業期程提出申請，並具備下列文件向本所申請：</p> <p>1、申請補(捐)助計畫書表(內含計畫內容、經費概算、是否向其他政府機關申請經費及經費來源等)。</p> <p>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)。</p> <p>3、其他必備文件。</p>	<p>一、為提升補(捐)助執行之效能，將申請時間改為每次活動十五日前提出。</p> <p>二、為有效掌握各民間團體之運作，申請補(捐)助時，需附上現任理事長當選證書影本。</p> <p>三、第三條第三項及第三項第二款酌修文字。</p>
<p>(五)經費請撥、核銷程序及支出憑證之處理</p> <p>經費請撥</p> <p>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：</p> <p>1、原申請計畫及本所核定補助函表。</p>	<p>(五)經費請撥、核銷程序及支出憑證之處理</p> <p>經費請撥</p> <p>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：</p> <p>1、原申請計畫及本所核定補助函表。</p>	<p>一、為提升補(捐)助執行之效能，核銷程序新增一項，每次活動後辦理核銷者，才可申請下一案件補助。</p>

<p>2、各項支用單據（應依政府支出憑證處理要點辦理，黏貼於黏貼憑證用紙並核章）、各項收支清單等表單。</p> <p>3、成果報告(含相片、參與(男、女生)人數；設備添購案除須列入社區財產清冊送本所核備，亦於該設備註明補(捐)助單位為高雄市湖內區公所)。</p> <p>4、領據（含統一編號及單位全銜）。</p> <p>5、經費執行進度表等相關文件。</p> <p>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，如各項支用單據及收支清單等表件完備無誤，依行政程序逐級簽核，如有疏漏，逕予退件並請補正。俟各項經費撥入本所後，再送會計單位撥款。 <u>未於活動辦竣後辦理核銷者，無法申請下一案件補助。</u></p>	<p>2、各項支用單據（應依政府支出憑證處理要點辦理，黏貼於黏貼憑證用紙並核章）、各項收支清單等表單。</p> <p>3、成果報告(含相片、參與(男、女生)人數；設備添購案除須列入社區財產清冊送本所核備，亦於該設備註明補(捐)助單位為高雄市湖內區公所)。</p> <p>4、領據（含統一編號及單位全銜）。</p> <p>5、經費執行進度表等相關文件。</p> <p>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，如各項支用單據及收支清單等表件完備無誤，依行政程序逐級簽核，如有疏漏，逕予退件並請補正。俟各項經費撥入本所後，再送會計單位撥款。</p>	
---	---	--