

高雄市路竹區公所補(捐)助民間團體作業規範

103年5月29日高市路區社字第10330716600號函訂定

104年12月7日高市路區社字第10431787600號函修正

106年1月6日高市路區社字第10630020200號函修正

107年12月13日高市路區社字第10731580700號函修正

109年12月 日高市路區社字第 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，特訂定本作業規範。

二、本作業規範主管機關為高雄市路竹區公所(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本所統籌之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)依寺廟監督條例登記立案之宗教團體。

(三)農會、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，受益對象以本區里民為主。

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、物品購置、更新或修繕，每申請案以九萬五千元為上限；但由本所自行辦理採購核銷者不在此限。

(三)申請補(捐)助案經本所核定，應依核定計畫內容覈實辦理，實際補助金額以核定補(捐)助金額為上限。

六、申請程序及應備文件：

受補(捐)助對象提出申請，需檢具下列書表文件函送本所審核。

(一)申請書函(請檢附申請表，社團申請案隨文檢附立案證書、現任理事長當選證書影本)。

(二)計畫書(應包含計畫名稱、目的、指導單位、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、預算數等)、經費來源(自籌、其他政府機關補助)、預期效益等)。

(三)受補(捐)助對象應於活動前十五日提出，否則得不予補捐助。

(四)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，及向各機關申請之金額。如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補(捐)助案件，並繳回已撥付款項。

前項書表文件如有欠缺或不符規定者，應於本所通知後三日內補正，逾期未補正或補正不完全者，駁回其申請。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

受補(捐)助對象應於活動、購置物品、設備或修繕結束後三十日內，掣據及檢附下列資料送本所審核無誤後，俟補助款撥入本所後另行撥款：

(一)一般性活動補(捐)助：全部支出憑證(本所補助應檢附正本、自籌款及其他單位補助檢附影本)、實際支用經費明細表、活動成果照片四~十張、**成果報告表**、核准公文影本、存摺影本、會員名冊(核保名冊或參加人員名冊)暨相關證明文件等資料。

(二)設(施)備、物品補(捐)助：全部支出憑證(本所補助應檢附正本、自籌款及其他單位補助檢附影本)、實際支用經費明細表、購置物品、設備或修繕照片四~十張、核准公文影本、存摺影本、財產或非消耗品增加單暨相關證明文件等資料。

(三)購買便當、獎盃(牌)者應檢附相關名冊。

(四)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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。

(五)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。

(六)團體領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用政府支出憑證處理要點之規定。

已核定補(捐)助案件，於未完成核銷程序前，不予受理其他補(捐)助案件申請；未於規定期限內完成核銷者，得撤銷原核定補(捐)助款並暫緩受理其他申請補助案件；當年度補(捐)助款最遲應於十二月二十日前完成核銷作業。

八、核定補(捐)助經費審查標準及作業程序：

(一)講師鐘點費每節最高一仟二百元、餐盒**八十**元、自助式餐費每人二百五十元、餐費(含飲料)每桌五仟元等，其他經費比照高雄市政府總預算各機關學校共同費用標準辦理。

(二)不予補助項目：具有營利性質、紀念品、酒品、宣導品、會員福利費、獎金、獎品、摸彩品、禮品、人事費用、各項稅捐、出國相關費用等不予補助。

(三)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。

九、經核准補(捐)助者，應依核定計畫內容覈實執行，如因特殊情形有變更計畫之必要時，應於活動執行前五日送本所同意；但因不可抗力之因素(如天然災害)而變更者，應於活動前完成書面報備始得為之，並於活動結束後三日內提出變更計畫，否則得撤銷原核定補(捐)助案件；計畫因故無法執行，應以書面敘明理由函送本所備查並撤銷補(捐)助。

十、社區發展協會會務未正常運作者(會務、財務及年度計畫未依章規定送本所備查者)或民間團體歷年有申請本所補捐(助)款未完成核銷手續者，得不予補(捐)助。

十一、督導及考核：

(一)受補(捐)助單位應確實依核定計畫內容執行，其支用及管理作業依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄。

(二)本所得不定期派員查核補(捐)助款使用情形、收支帳目、財產紀錄表及盤點等相關文件資料。

(三)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)助單位停止補(捐)助一年至五年。

(四)受補(捐)助單位應確實依個人資料保護法相關規定辦理，不得於活動時在相關網站揭露個人資料，以免觸法，並列為補(捐)助衡量參考。

十二、受補(捐)助單位，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，應依所得稅法、全民健康保險法等相關規定辦理。

十三、申請補(捐)助單位當年度受補(捐)助之事項、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，按季於本所網站公開之。

十四、本作業規範未規定者，得視實際業務執行需要，另定補充規定，修正時亦同。