

高雄市內門區公所對民間團體補助經費作業要點

109年10月8日訂定

一、

高雄市內門區公所（以下簡稱本所）為健全本所業務運作，有效運用本所資源，特訂定本要點。

二、

對民間團體補助事項，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

三、

本要點係依據「高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項」第二項規定訂定之。

四、

補助對象：設籍於高雄市內門區（以下簡稱本區）且合法登記立案之團體、非營利組織、社福機構及財團法人。但政治團體不在補助之列。

五、

補助項目：

（一）

補助本區溝坪里、金竹里、永吉里、永興里、永富里（以下簡稱水源保護區）之宗教民俗活動。

（二）

補助本區地方特色活動。

六、

補助標準：

（一）

每年補助符合本要點第四點者一次為限。

（二）

活動須於本區舉辦，轄區外者不予補助。

（三）

每年補助金額視活動性質與需求酌予調整。

（四）

補助計畫名稱及性質需含有教育宣導水資源或河川之經營、管理、保育、利用、防治、治理等工作項目。

(五)

國內外旅遊、購置制服、禮券、禮品、獎品、紀念品、宣導品、人事支出及涉及事業營利或其他非屬公益性活動不予補助。

七、

申請程序及應備文件：

(一)

申請流程如下：

1.

補助本區水源保護區之宗教民俗活動：補助單位應於活動舉辦兩週前（以下均以日曆天計算），檢附資格證明文件、活動計畫書、補助經費申請表（附件一）等資料，以書面方式函送本所審核辦理（以本所總收文登錄日期為準），未於期限內送達者，不予補助。

2.

補助本區地方特色活動：補助單位應於活動舉辦一個月以前，檢附資格證明文件、活動計畫書、補助經費申請表（附件一）等資料，以書面方式函送本所審核辦理（以本所總收文登錄日期為準），未於期限內送達者，不予補助；另活動申請收件截止日為該年度五月三十日。

(二)

活動計畫書內容應包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、效益、活動經費概算（包括項目、數量、單位、單價、預算數等）、經費來源（含自籌款編列）等項。

(三)

同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額

(四)

應備文件有欠缺或不合規定者，應於收受本所通知後五日內補正，逾期未補正或補正不符規定者，不予核定。

(五)

如需變更計畫，應於計畫活動開始七日前，檢附變更申請表、變更計畫書等資料函報本所同意後始得為之。

八、

經費之用途：受補助單位應依計畫需要摺節開支，經費不得支用於活動經費概算表以外之項目。

九、

審查標準及作業程序：本所於受理申請案件後三日內應召開補助審查委員會（附件五）會議或簽會所有委員初審後，簽報首長核定辦理。

十、

受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十一、

經費請撥及核銷：

(一)

活動結束後二十日內（遇假日為提前至前一工作日），檢附領據（含統編）支出原始憑證（正本）、活動成果報告表（附件二）、活動照片及相關資料與經費補助支出明細表（附件三）各二份函送本所辦理核銷。

(二)

所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

(三)

活動經費如有二個以上機關補助者，應檢附經費分攤表，列明各機關實際補助金額。

(四)

受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額。

(五)

本所補助經費來源如係上級或其他單位回饋金或補助款者，需俟經費核撥後再予轉撥。

(六)

補助經費倘有結餘款，應按補助比例繳回。

十二、

督導及考核：

(一)

受補助之單位逾年度不執行計畫，本所除將原核准補助經費註銷，不辦理經費保留外，並於隔年停止該單位申請經費補助；另逾期辦理核銷，逾期七日以內者，於明年度計畫將酌減經費；逾期超過七日者，於隔年停止該單位申請經費補助。

(二)

如發現未依補助項目用途支用、未依政府採購法等相關規定辦理，虛報、浮報等未覈實報支及不當使用情形者，應予繳回全部或部分款項，另涉及違反民刑法者，追究有關法律責任。

(三)

本所以書面考核為原則，如有必要得隨時派員查核。

十三、

本要點依首長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，依「高雄市政府補助民間團體及個人預算執行駐意事項」辦理之。

附件一

(團體全銜) 辦理○○○年度 (活動計畫名稱) 活動申請補助經費計畫表					
團體名稱	主管機關核准立案日期 文號	負責人		地址	連絡人及電話
		職稱	姓名		
計畫名稱				活動計畫執行期間	
計畫內容概要	一、計畫目的： 二、實施時間： 三、活動地點： 四、參加對象及預定人數： 五、具體作法：				
預期效益					
活動計畫總經費	(請檢附收支概算表)		其他單位補助及收費情形	一、 二、 (請詳列來源)	
申請團體編列經費	元		申請區公所補助經費	元	
本年度曾獲內門區公所補助經費			申請團體簽章	負責人：	
主管機關	<input type="checkbox"/> 符合第 條第 項 <input type="checkbox"/> 不符合			圖記：	

審 意	核 見	核 金	准 額	元
--------	--------	--------	--------	---

☆ 請以A3或A4紙張詳細填寫。

附件二

高雄市（團體全銜）工作計畫活動成果報告表

活動名稱				主辦單位		
辦理時間				協辦單位		
活動地點				參加人數		
主持人				實支經費		
內門區公所補助款	元	社 團 自 款	團 籌	元	其他單位 補助	元
目的						
辦理情形	一、 參加對象： 二、 活動過程：					
檢討 建議	優點： 改進意見：					
社 團 負 責 人	簽章		總 幹 事	簽章		承 辦 人 簽章

☆請檢附活動相片及相關成果資料一併送內門區公所辦理核銷，請以 A3或A4紙張詳細填寫。

附件三

高雄市（團體全銜）接受內門區公所經費補助支出明細表

會計年度：

補助計畫項目：

補助計畫編號：

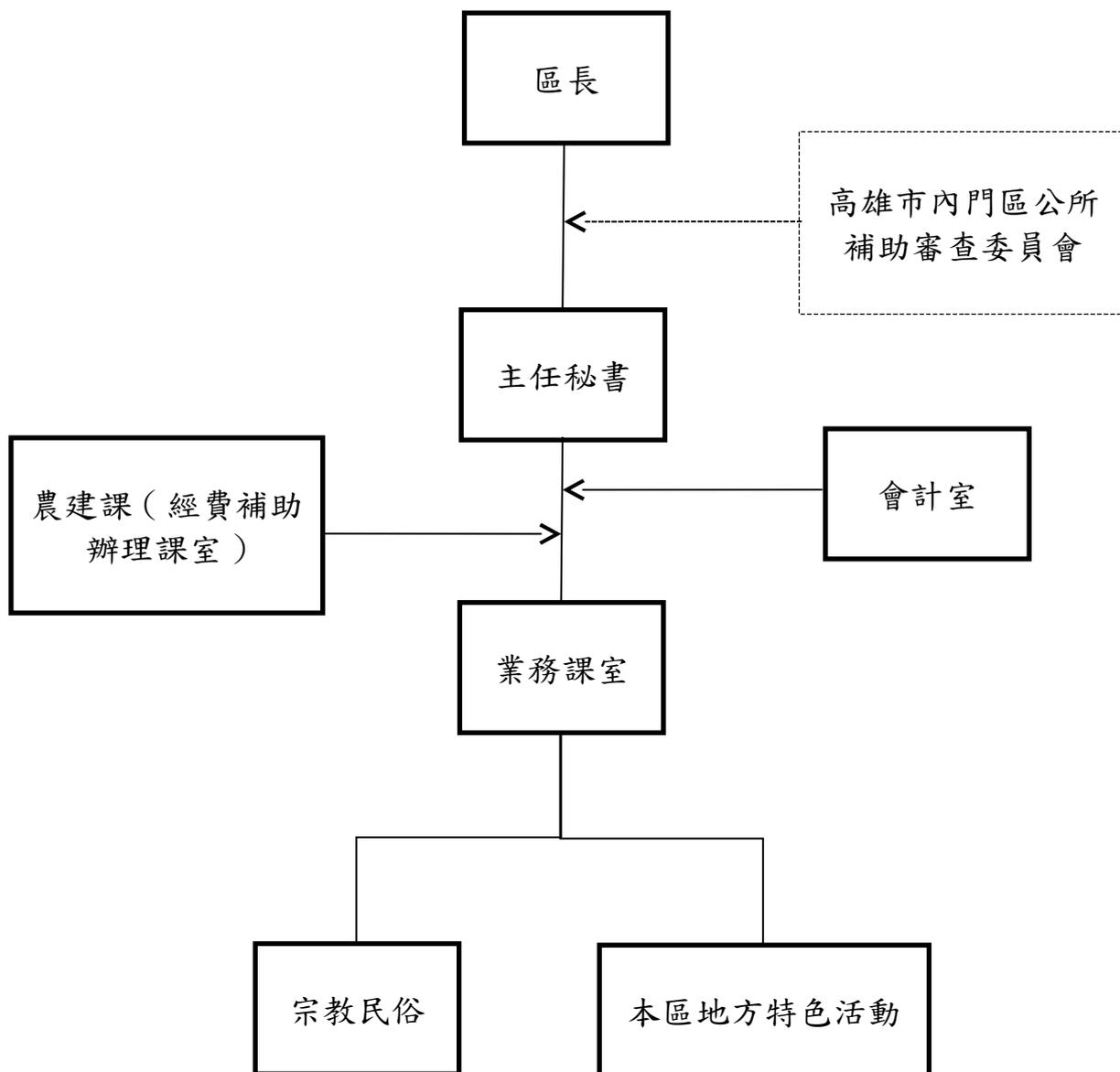
支出日期			摘要	原始憑證編號	支出金額								
年	月	日			千	百	十	萬	千	百	十	元	
合 計													
負責人		簽章		會計	簽章		出納		簽章				

填表說明：一、請依原始憑證編號順序填列。

二、本表不敷使用時，請自行影印填寫，並請以 A3或A4紙張詳細填寫。

附件五

活動補助申請流程



備註：

1. 虛線方格與線條表示督導單位與督導。
2. 權管經費課室逕依會計核銷作業流程辦理。
3. 審查委員會：由區長為召集人，主任秘書為副召集人，並由各課室(政風、會計及各業務課室)主管組成，主管不克參加時，由職務代理人代表參加。