

高雄市內門區公所對民間團體補助經費作業要點

109年9月25日訂定
110年5月26日修正第5-7、10-11、14條
111年12月23日修正第12條

- 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）
補助本區休閒農業發展活動。
 - （三）
補助本區地方其他特色活動。
- 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、休閒農業區發展等工作項目。
 - （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. 補助本區休閒農業發展活動及地方其他特色活動：受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、受補助經費金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者，應

依政府採購法辦理公開招標；逾公告金額十分之一未達公告金額，適用「中央機關未達公告金額採購招標辦法」。

十一、 受補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。

十二、 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）**各項支出單據**（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**各項支出單據**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。

十三、 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。

十四、 業務單位應將補助事項、補助對象、補助金額及核准日期，於本所網站公開之。

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

十六、

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 審核意見 | <input type="checkbox"/> 符合第 條第 項 <input type="checkbox"/> 不符合 | | 圖 記： |
| | 核 准 金 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 籌 款 | 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 | | | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 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。

