

高雄市內門區公所對民間團體補助經費作業要點

110年5月26日第1次廉政會報修正

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，
逾期末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撙節開支，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）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	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。

活動補助經費領據

茲領到高雄市內門區公所補助辦理「

活動經費新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。

具領單位：



加蓋圖章

出納： (簽章)

會計： (簽章)

負責人： (簽章)

地址：

電話：

銀行名稱：

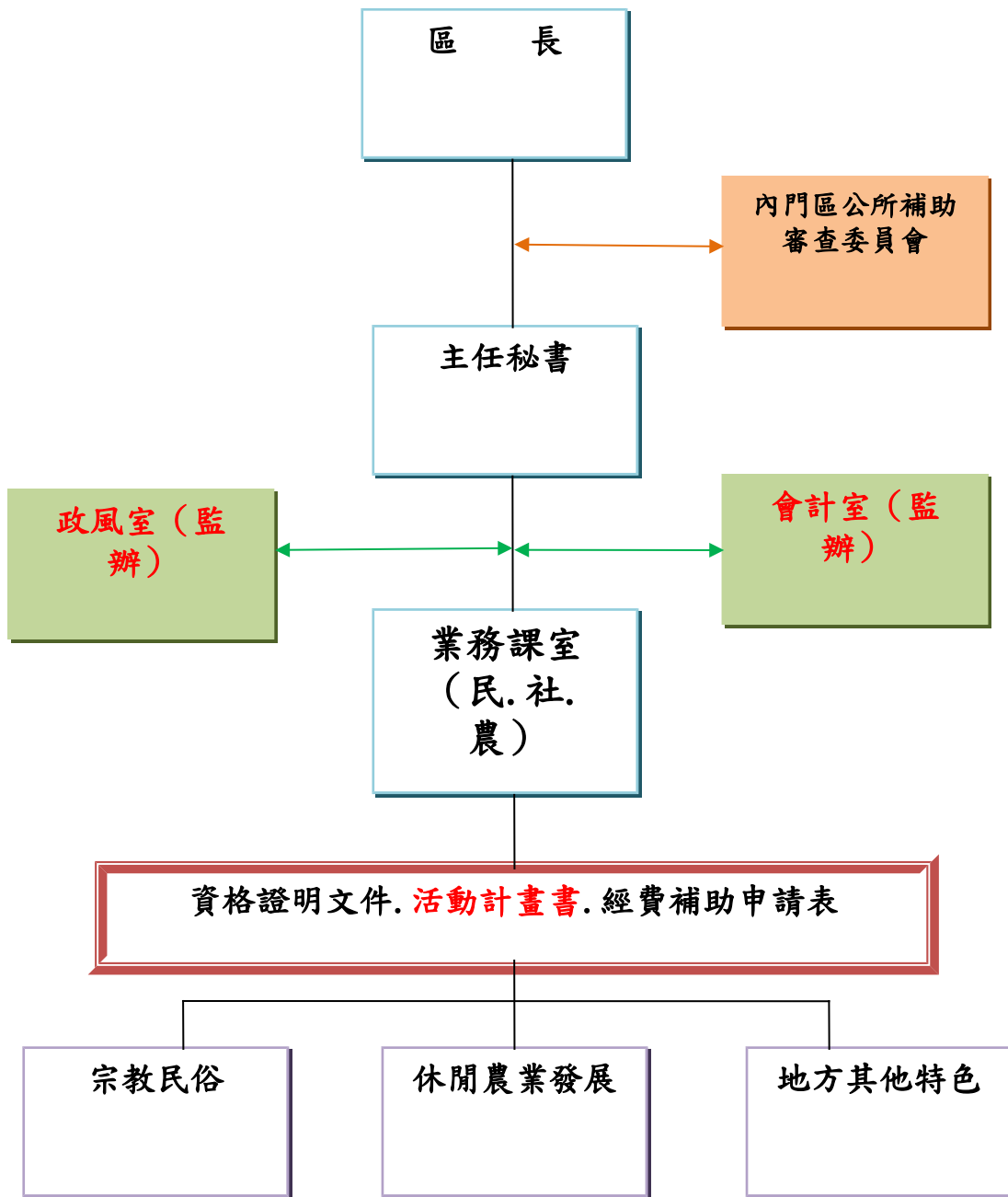
帳戶名稱：

銀行帳號：

統一編號：

附件五

內門區公所對民間團體補助經費作業流程圖



備註：

1. 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。
4. 受補助經費如涉採購事項，應依政府採購法規定會辦政風室、會計室監辦。

