

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：

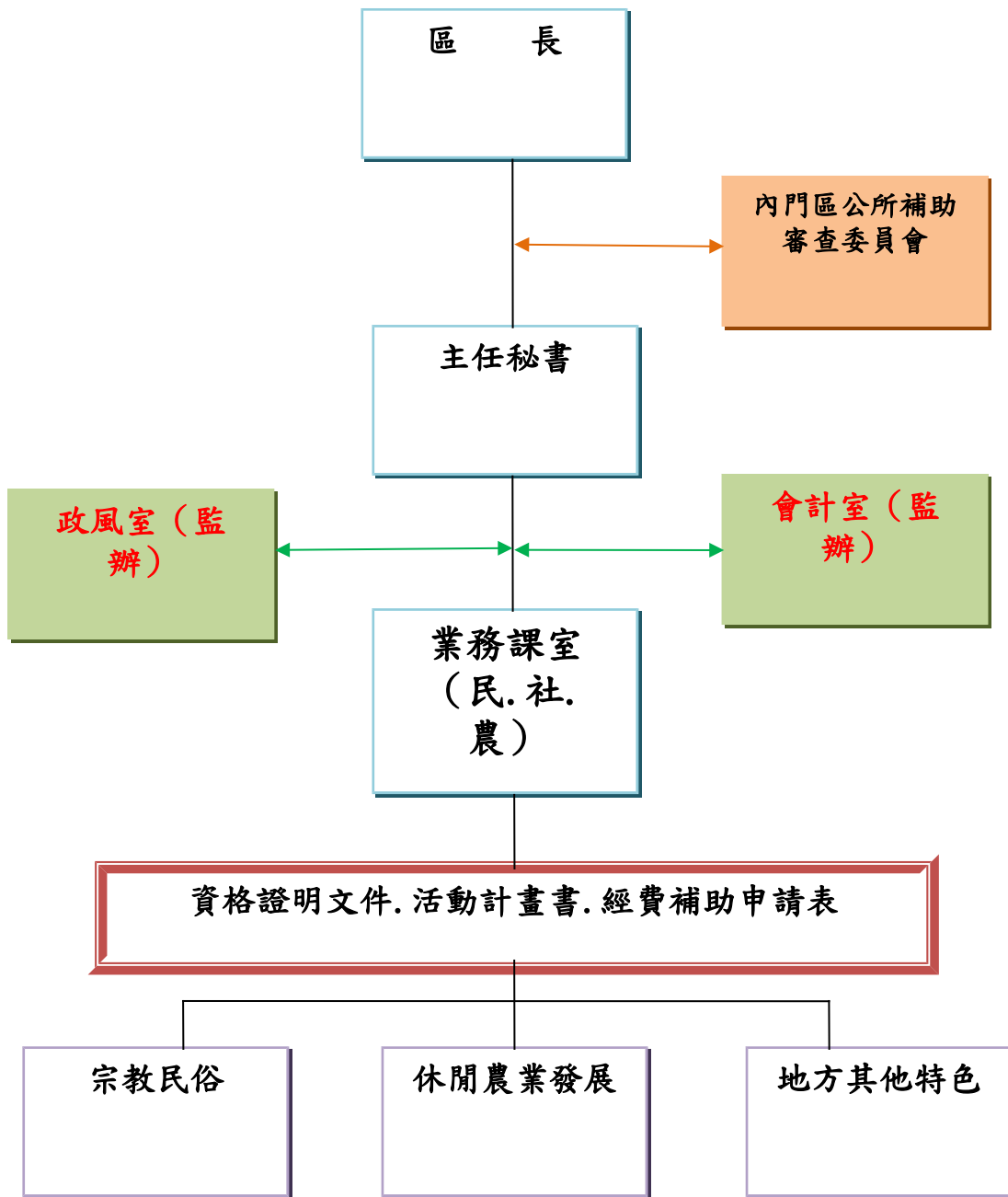
支出日期			摘要	原始憑證編號	支出金額							
年	月	日			千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
合計												
負責人		簽章		會計	簽章		出納		簽章			

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。

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(農建課)保管民間團體各項支用單據。
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。

