

## 高雄市桃源區公所補助各機關學校及人民團體經費審核作業要點

一、高雄市桃源區公所(以下簡稱本所)為規範補助各人民團體預算之執行，即加強考制補助案件，俾提升補助效益，有效配置政府有限資源，特訂定本要點。

二、補助對象：

(一)本市依法設立登記且設址在本區之機構、法人、團體。

(二)本區各機關、學校。

三、補助範圍：

(一)本區辦理體育、民俗、文化祭儀或傳承、社會教化之公益性活動及學校發展藝術、文化、表演、自然生態等特色技藝課程。

(二)代表本區參加體育、文化及傳統競技、表演、展示及學術研討等活動。

(三)上級機關指定應專案補助事項。

(四)為扶助本區新興、瀕危待扶持之族群及相關團體，辦理活動且具公益性質，對本區文化推廣及相關效益甚有成效，惟需仍依專案簽准者，得不受此補助要點為限。

四、補助方式：

(一)依申請單位所訂計畫及活動性質詳細審核其所編概算經費，每計畫以補助二萬元為原則，但本所得視其活動性質、內容增減之，並視申請單位以往辦理績效及年度經費結餘情形酌加補助次數。

各機關、學校、團體每年最高補助新台幣十萬元為限，但下列人民團體不在此限：

1、依中央法規或本市自治法規接受各機關委託、協助或代為辦理其應辦業務人民團體。

2、經主管機關依法許可設立之工會、農會、體育會。

3、申請補助辦理具公益性質計畫之教育、文化、社會福利等團體。

4、配合中央政府各機關(構)補助計畫所補助之人民團體。

(二)辦理各類活動如需發放禮品或宣導品等，應以每人總價值新台幣 300 元以下為原則；如需摸彩或抽獎活動之獎品得不設限，惟每場活動總獎品金額不得超過十萬元。

五、接受本所補助經費，除應確實依核定之計畫執行，並依下列規定查核該補助款使用情形。

(一)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，與向各機關申請之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

(二)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）助案件停止補（捐）助一年至五年。

(三)補（捐）助經費涉及採購事項者，應依政府採購法及相關法令規定辦理。

(四)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）助之民間團體及個人申請支付款項時，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)受補助經費中如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者應依政府採購法等相關規定。**

**(七)活動結算之總經費若低於提出申請之總經費，亦依比例核減補助款。**

六、申請程序及應備文件如下：

(一)申請單位應於活動開始 14 日以前檢具下列文件提出申請，逾期或未依規定提出申請者，不予受理。

1、申請表(格式如附件一)。

2、申請補助計畫書(格式內容應包括計畫名稱、時間、地點、活動內容、實施方法、經費預算及預期效益等項目)。

3、申請單位立案之證明文件。

(二)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；屆

期末補正或補正仍不符規定者，不予核定。

七、申請者應依核定計畫內容執行，如需變更計畫，應於計畫開始七日前檢具變更申請表(附件二)、變更後計畫書，函報本所同意後始得為之。

原核定計畫書內容未經本所同意而為變更或無法執行時，本所得撤銷已核定之申請案，並追繳全部或部分補助金額。但因不可歸責或不可抗力之事由者，不在此限。

八、申請單位應於活動執行完竣後一個月內掣據及檢附支出原始憑證、活動成果報告表(附件四)、活動照片及相關資料與經費補助支出明細表(附件三)各三份及活動成果電子檔案送本所核撥。

九、有關補助費收入之所得稅由受補助單位依相關規定報繳，並於原始憑證送本所時，一併檢附相關扣繳證明文件。

十、審查：

(一)本要點所需經費由本所預算編列，針對一案申請補助十萬元以上之補助對象，由本所組成審查小組執行補助審查事宜，小組成員以5人為限，**應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。**

(二)本要點置主任委員一人由秘書兼任，**副主任委員由一級主管兼任，委員3人由本所主管兼任。**

(三)本委員會於受理申請文件後7日內召開審查會。

十一、本所對接受經費補助之申請單位，得派員查核該補助款使用情形及績效。

十二、接受經費補助辦理公益活動之申請單位，本所得視實施成果之優劣，作為下次補助之參考。

十三、本要點自公布後開始實施。

附件一

(單位全銜)							年度
( 辦 理 0 0 0 0 0 0 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 桃 源 區 公 所 補 助 經 費	元	
本 年 度 曾 獲 桃 源 區 公 所 補 助 經 費					申 請 團 體 簽 章	理 事 長：  圖 記：	
主 管 機 關	<input type="checkbox"/> 符 合 第 點 項 <input type="checkbox"/> 不 符 合						
審 核 意 見	核 准 金 額	元					

☆ 請以 A3 或 A4 紙張詳細填寫。

(單位全銜)

○○○活動 經費預算表

支出項目	單位	數量	單價	小計	備註
高雄市桃源區公所補助款(1)				(必填)	
誤餐費	份				每份 70 元
獎品	份				每份不得超過 300 元 敘明獎品用途(需簽到簿)
保險費	式				(優先補助)
文宣費	式				邀請卡.海報及旗幟等
器材費	式				活動使用之消耗性器材 (請敘明細項)
雜支	式				不超過補助款之 5% 文具、紙張、膠帶及茶水 等
支出項目	單位	數量	單價	小計	備註
自籌經費小計(2)				(必填)	
合計					(必填)元
備註	以上各項經費得視業務需要相互勻支				

附件二

○○○○活動計畫變更申請表  
(第 次申請)

計畫核定函日期及文號：

計 畫 名 稱

區公所原核定金額 新台幣 元整

聯 絡 人

聯 絡 電 話

原 核 定 計 畫 變 更 後 計 畫

活 動 日 期

活 動 日 期

活 動 地 點

活 動 地 點

原核定計畫總經費

變更後計畫總經費

變更事由

變更項目

是否於活動前7日，報本所核定：是 否 \_\_\_\_\_ (請敘明理由)

(印 信)

中 華 民 國 年 月 日

附件三

高雄市桃源區(單位全銜)接受桃源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												
社 團 負 責 人	簽章			總 幹 事	簽章			承 辦 人	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。

附件四

00000000 單位全銜

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		
桃源區公所 補助款	元	自籌款	元	其他單位 補助	0元	
目的						
辦理情形						
檢討與建議	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桃源區公所辦理核銷，請以

A3 或 A4 紙張詳細填寫。



# 領 據

茲領到高雄市桃源區公所補助本會辦理

活動

經費新臺幣 X 萬 X 仟 X 佰 X 拾 X 元整。

具領單位：

00000000 單位全銜



會 計： (簽章)

總幹事： (簽章)

理事長： (簽章)

會址：

電話：

銀行名稱：

帳戶名稱：

銀行帳號：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日