

高雄市大寮區公所對民間團體補助經費作業要點

109.10.23 區務會議審議通過及核定

110.12.9 區務會議審議修正通過及核定

112.1.13 區務會議審議修正通過及核定

112.2.9 區務會議審議修正通過及核定

- 一、依據：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」第二點及「審計機關審核各機關對民間團體及個人補捐助預算執行情形注意事項」第四點規定訂定之。
- 二、高雄市大寮區公所（以下簡稱本所）對於民間團體之補助，除法令另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 三、目的：為因應本所有限資源，達成補助合理化暨提昇資源配置之運用，因地制宜訂定明確、合理及公開之本作業規範。
- 四、補助對象：本所轄內立案之社區發展協會、立案之人民團體、社團等。凡理、監事或理事長、常務監事任期屆滿未辦理改選或有停權、限期整理等情事者不予補助。
- 五、補助標準：本所對於轄內民間團體之補助，依下列規定辦理：
 - (一)不得補助個人舉辦之活動。
 - (二)補助經費如涉及採購事項，應遵照政府採購法及相關規定辦理。
 - (三)對同一民間團體之補助金額，每次以不超過新臺幣二萬元為原則。
但提案申請補助之計畫具公益性質(例如推動環境、教育、文化、綠美化、社會福等內容之活動)不在此限。
 - (四)本所委辦性業務或活動不以二萬元為上限。
 - (五)經費來源如係由回饋地方經費（例如經濟部、工業局、台電公司電協金、中油公司等），得視活動之性質與需求酌予調整補助金額。
 - (六)社區活動中心修繕及設備購置，得衡酌實務需求並參酌回饋金性質覈實補助。

六、經費之用途：接受補助之民間團體應依計畫需要擲節開支，補助經費不得支用於計畫及經費概算明細表外之項目。

七、申請程序及應備文件：民間團體申請補助以事前審核為原則，應於活動舉辦一週前提出申請並檢附計畫書，計畫書內包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源等項，備具申請函文函送本所核辦。

八、審查標準及作業程序：本所受理民間團體申請補助案件，應詳予審查及簽核，並經會計室初審後簽奉區長核定後辦理。活動計畫暨經費概算表內容倘有變更應於活動時間前函文知會本所。

九、經費請撥及核銷程序：接受補助之民間團體，應於計畫執行完竣後十日內，依本所核銷格式，檢具成果相片〈含電子檔〉、收支清單及各項支用單據、領據（附統一編號）、立案證書影本及理事長當選證書影本等憑證相關資料逕送本所辦理核銷事宜，業務單位審核各項支用單據後，依規定妥善保管，以備補助機關或審計單位查核。經費來源係回饋地方經費者，俟核准經費撥入後再予轉撥。

受補助之民間團體執行經費應注意下列事項：

（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）受補助之民間團體違反第十點規定，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

（三）受補助之民間團體於經費結報時，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。

（四）受補（捐）助經費之結餘款，應按補（捐）助比例繳回。

（五）受補（捐）助經費之孳息或其他衍生收入應繳回。

（六）適當選定績效衡量指標，辦理補（捐）助成果考核及效益評估。

（七）受補助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對依第一項規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十、督導及考核：受補助之民間團體逾年度不執行計畫或不辦理核銷作業者，本所除將原核准補助經費註銷，不辦理經費保留，並列入爾後補助之考量。如發現成效不彰、未依補助項目用途支用、未依政府採購法規定辦理、虛報、浮報等未覈實報支不當使用情事者，應予收回補助款項，另涉及違反民、刑法者並追訴其責任。各項補助活動及方案，本所得隨時派員查核。

十一、本要點經區務會議審查後簽奉區長核定後實施；修正時亦同。如有未盡事宜，遵照「高雄市政府補捐助民間團體及個人預算執行注意事項」規定辦理之。