

臺中市大雅區公所對民間團體及個人補(捐)助經費作業規範

中華民國105年11月16日雅區會字第1050027600號函訂定

中華民國108年5月9日雅區民字第1080010544號函修正

中華民國110年3月19日雅區民字第1100006761號函修正

中華民國113年9月13日雅區民字第1130022078號函修正

中華民國114年7月18日雅區民字第1140017433號函修正

一、臺中市大雅區公所（以下簡稱本所）為規範對民間團體及個人之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂本作業規範。

二、補(捐)助對象：

- (一)依工業團體法、商業團體法成立之工業團體或商業團體。
- (二)配合中央政府各機關或臺中市政府各機關補(捐)助計畫所補(捐)助之民間團體。
- (三)依法並經主管機關許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補(捐)助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
- (四)依法令規定接受各機關委託、協助或代辦業務之民間團體。
- (五)臺中市大雅區調解委員會調解委員(以下簡稱調解委員)。

三、補(捐)助標準：

- (一)補(捐)助經費不得對個人舉辦之活動予以贊助，或以定額分配方式辦理。
- (二)對於同一民間團體及個人之補(捐)助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬五千元。
- (三)對於下列民間團體之補(捐)助不適用前項之規定：
 - 1、依法令規定接受各機關委託、協助或代辦業務之民間團體。
 - 2、依法並經主管機關許可設立之工會（包括總工會、職業工會）、農會、漁會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補(捐)助之計畫具公益性質之教育、文化、社

會福利團體。

3、配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

(四) 對於調解委員之補(捐)助金額，每人每一年度不得超過新臺幣二萬元。

四、經費之用途或使用範圍：

(一) 符合受補(捐)助核定之計畫內容。

(二) 本作業規範對民間團體辦理體育活動補助款支用原則，如附表。

(三) 調解委員補助經費支用於考察國內、外調解組織、交通警政單位、車輛事故鑑定單位、各級法院及檢察署或與調解業務相關單位之交通費、住宿費、膳雜費及保險費等項目為限；補助經費不得逾實際支出費用。

五、申請程序及應備文件：

申請補(捐)助單位，應向本所檢附下列文件，經本所審核符合本規範規定者，始核定補(捐)助經費。

(一) 申請補(捐)助計畫書，並敘明經費內容；若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。經發現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) 其他經本所指定之相關文件。

六、審查標準及作業程序：

(一) 經提出申請後，由本所承辦單位就所提出申請計畫內容、對象，依本作業規範規定之用途、對象或中央政府各機關、臺中市政府各機關補(捐)助款計畫進行審查。

(二) 審查項目包括內容及執行之可行性以符合公平、公正、公開及合理性原則，須經簽奉核定後，始得辦理後續作業程序。

(三) 本所對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體之補(捐)助系統，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

(四) 調解委員可自行或集體進行國內、外考察行程(若為國內考察須於臺中市以外之縣市)，並以一次支用達補助金額時檢附單據一次核銷為原則；未達補助金額上限者，得於該年度再行考察後另檢據核銷。

七、經費請撥、核銷程序及應附文件：

(一) 經費如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

(二) 補(捐)助經費中如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定辦理扣繳。

(三) 受補(捐)助單位於計畫完成後一個月內，應檢附原執行計畫、執行後之補(捐)助款支用明細表、收據、支用單據、總經費分攤表及成果報告送本所審查辦理撥款；計畫結束日在十二月一日以後者，應於會計年度結束前十五日辦理完成。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用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(四) 調解委員對各項受補(捐)助經費於計畫執行完竣後三十日內，應備文並檢送下列文件以辦理核銷事宜；計畫結束日在十二月一日以後者，應於會計年度結束前十五日辦理完成：

1、發票、收據或旅行社代辦之代收轉付收據，並註明明細(車資、機票費、餐飲、住宿費細項)。買受人應登載調解委員個人姓名(若為團體考察，單據應分別開立)；倘無法開立調解委員個人姓名，請登載本所統一編號。

2、成果報告書(格式不拘，含考察成果照片二張)。

3、領據。

4、調解委員存摺封面影本。

(五) 受補(捐)助經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總合，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(六) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時如有賸餘，應按補(捐)助比例繳回，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。受補(捐)助經費產生

之利息或其他衍生收入應按補(捐)助比例繳回。

前項第三款原執行計畫，包含經費概算表；執行後之補(捐)助款支用明細表，包含自籌及本所補(捐)助款；總經費分攤表，包含接受本所補(捐)助經費、接受其他機關經費及自籌經費比例。

八、督導及考核：

各項補(捐)助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目。受補(捐)助單位，受補(捐)助期間內如有延遲經費核銷，或成果資料內容不實等情事時，應列入紀錄，以作為日後補(捐)助審核之參據。

九、受補(捐)助單位具下列情事之一者，本所得視情節輕重，撤銷、追回原核准補(捐)助額度之部份或全部：

(一)檢送之申請資料有隱匿不實或造假情事者。

(二)拒絕接受查核或評鑑或辦理績效不彰者。

(三)違反本所其他相關規定者。

(四)對補(捐)助經費之運用如發現成效不佳、未依核定用途支用或虛報、浮報等情事，應繳回不實部份之補(捐)助經費外，並視情節輕重，停止單位之補(捐)助一年至五年或作為次年度補(捐)助額度之依據。

十、本作業規範及對民間團體辦理體育活動之補(捐)助相關資訊應依政府資訊公開法公告於本所網站。