

臺中市政府人事處對民間團體及個人補（捐）助作業規範

民國100年 8月11日訂定

民國101年12月14日中市人給字第1010012096號函修正第1、2、5、7及9點

民國103年11月13日中市人給字第1030009195號函修正第9點

民國103年12月 8日中市人給字第1030009574號函修正第1、3、5點

民國105年8月1日中市人給字第1050005419號函修正第7、9點

一、臺中市政府人事處(以下簡稱本處)為提升補(捐)助業務效益、有效配置政府有限資源，依據臺中市政府各機關對民間團體及個人之補（捐）助經費處理原則第三點，特訂定本作業規範。

二、補(捐)助對象：

個人或本市立案之民間團體，但成立宗旨或性質相似之民間團體有二個以上時，則擇其服務轄區最大者為補助對象。

三、補(捐)助原則、條件及標準：

(一) 補(捐)助原則：補（捐）助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。

(二) 補(捐)助條件：主動規劃照護本市公教員工或退休人員，推行正當休閒活動及健全福利措施者。

(三) 補(捐)助標準：對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元為原則。

四、經費用途：

(一) 充實各項知能，規劃講座、研習及訓練活動。

(二) 提昇本市人文藝術風氣，舉辦音樂藝術表演活動。

(三) 提倡正當休閒育樂活動，辦理聯誼、觀摩等活動。

五、申請程序及應備文件：

(一) 申請程序：由符合第二、三點規定之團體以書面檢附申請補（捐）助計畫書送本處。

(二) 申請時應備齊下列文件：

1. 申請補(捐)助計畫書內容如下：

(1) 計畫書內容應包括計畫名稱、主（協）辦單位、時間

(或期程)、地點、參加對象、辦理方式、預期目標或效益及經費概算。

(2) 前款經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、金額及備註(註明規格、用途)等。

(3) 若同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，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。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。

2. 立案團體登記書影本。

六、審查標準及作業程序：

由本處就計畫書進行審查，並考量補(捐)助預算可運用之額度後予以核定；如未能符合本規範或預算不足時，將不予核定。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一) 受補(捐)助之民間團體及個人應於計畫辦理完竣後一個月內，檢齊領據、原始憑證正本、支出分攤表、收支清單(依活動實際支出項目編列)、成果照片等相關資料報送本處辦理審查、核銷及撥款等作業程序。但至遲不得超過當年度十二月十五日。

(二) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(三) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府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，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(四) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，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。

(五) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，不得抵用或移用，應於每年十二月繳回本處。

(六) 本處得選定適當績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考

核及效益評估之參據。

- (七) 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。

衡酌受補(捐)助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本府人事處核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式應另訂補(捐)助契約規範之。

八、督導及考核：

- (一) 本處將審查受補(捐)助者所提之核銷憑證，若未依第四點之用途支用、或有虛報、浮報等情事，將立即行文糾正並收回該部分之補(捐)助經費。
- (二) 經審核發現有違反本規範規定者，將列入紀錄，並依情節輕重停止補(捐)助一年至五年。

九、對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。