

臺中市太平區公所民間團體及個人補助經費作業規範

中華民國 102 年 5 月 7 日太區會字第 1020012816 號函訂定

中華民國 102 年 5 月 30 日太區會字第 1020015190 號函修訂

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

二、補助對象：

- (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助計畫所補助之民間團體。
- (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、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補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)臺中市太平區調解委員會調解委員。

三、補助標準：

補助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式辦理。
對於同一民間團體及個人之補助金額，每一年度不得超過新臺幣二萬元。

對於下列民間團體之補助不適用前項之規定：

- (一)配合中央政府各機關或臺中市政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
- (二)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、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
- (三)依法令規定接受各機關委託、協助或代辦業務之民間團體。

四、經費之用途或使用範圍：

符合受補助核定之計畫內容。

五、申請程序及應備文件：

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

(一)申請補助計畫書，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，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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(二)其他經本公所指定之相關文件。

六、審查標準及作業程序：

(一)經提出申請後，由本公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。

七、經費請撥及核銷程序：

(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)受補助單位於計畫完成後一個月內，應檢附原執行計畫（含經費概算表）、執行後之補助款支用明細表（含自籌及本公所補助款）、原始憑證及成果報告送本公所備查，惟計畫結束日在十二月一日以後者，應於會計年度結束前辦理完成。受補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。

(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合，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(五)受補助經費於補助案件結案時如有賸餘，應按補助比例繳回，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。受補助經費產生之利息或其他衍生收入應

按補助比例繳回。

(六)留存受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

(七)各單位之補助經費，應依審計法施行細則第二十五條規定辦理。

八、督導及考核：

各項補助案之執行及成果效益，得列入本公所年度考核項目。受補助單位，受補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，應列入記錄，以作為日後補助審核之參據。

九、受補助單位具下列情事之一者，本公所得視情節輕重，撤銷、追回原核准補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)違反本公所其他相關規定者。

(四)對補助經費之運用如發現成效不佳或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助經費外，並視情節輕重，停止單位之補助一年至五年或作為次年度補助額度之依據。