

新竹市香山區公所對民間團體及個人補捐助經費作業規範

101.12.25 訂定

110.12.30 第一次修正

113.6.24 第二次修正

一、依據：新竹市政府對民間團體及個人補捐助經費作業及管考注意事項辦理。

二、目標：新竹市香山區公所(以下簡稱本所)為鼓勵民眾發揮自助精神，有效運用公私部門各種資源，提升生活品質，俾發揮補(捐)助成效，特訂定本作業規範。

三、補(捐)助對象：本所單位預算所列補助經費，應依本作業規範自行擬定補助對象，含民間團體及個人，奉核定後辦理。

四、補(捐)助條件或標準：

(一)補(捐)助經費不得對個人舉辦之活動予以贊助，或以定額分配方式處理。各類補(捐)助案件應於活動開始日前提出申請並簽准，特殊原因未於事先辦理者應敘明原因專案簽准。

(二)受補(捐)助經費中，如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法等相關規定辦理。

(三)對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬五千元為原則。

(四)對下列民間團體之補(捐)助不適用前項規定：

1. 依法令規定接受本所委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。

2. 依法並經許可設立之工會(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。

3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

五、經費之用途或使用範圍：

(一)補助項目均應以本所各項標準核支。

(二)補助案核准後，應依核定計畫於年度內執行完畢、如未執行完畢者，應

停止支用，並繳回補助款；但經核准繼續執行者不在此限。

- (三)受補助對象應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本所核准後方得辦理。
- (四)補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。受補(捐)助對象應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」通知本所業務單位，各業務單位應就其執行情形加強管理，按月報送表件供本所行政室彙總。

六、申請程序及應備文件：

- (一)受補(捐)助對象應於計畫執行開始前，以公文檢附申請書、活動計畫書、經費概算表及其他審查文件，向本所業務單位提出申請。
- (二)申請計畫內容應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。
- (三)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。

七、審查標準及作業程序：

- (一)本所業務單位接獲申請案件後，就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，依行政程序逐級簽核，必要時得召開審查會議審查。
- (二)作業程序：
 1. 計畫書送審後核定准予補助者，通知受補(捐)助對象核定補助金額、補助比例或項目，及補助款運用應注意事項。
 2. 核定不予補助者，敘明事由通知受補(捐)助對象。

八、經費請撥、核銷程序及應備文件：

- (一)受補(捐)助對象應於執行結束後一個月內，除檢附領據送本所核銷

外，另為管控補(捐)助款執行情形，業務單位應衡酌補(捐)助事項性質，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；本所於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。
2. 受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本所事後審核作成相關紀錄。
3. 經本所列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依本所規定應檢附之佐證資料結報。

上開結報方式應納入實施計畫內或於補(捐)助契約中訂定之。

- (二)受補(捐)助對象於經前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；業務單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- (三)受補(捐)助對象於經費結報時，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者，應按補(捐)助比例繳回。
- (五)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。
- (六)受補(捐)助對象應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- (七)受補(捐)助對象申請支付款項時，應本誠信原則對依第一款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (八)業務單位對民間團體及個人之補助應強化內部控制機制，包括衡酌受補助對象業(會)務或財務運作狀況。

前項對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，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。

九、督導及考核：

- (一)受補(捐)助對象，應將補(捐)助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- (二)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。如有隱匿不實或造假情事，業務單位應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (三)業務單位對補(捐)助款之運用，本所得派員考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (四)受補(捐)助者所支付之經費，如有不合規定之支出，經本所審核結果應予收回時，受補(捐)助對象得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本所。
- (五)業務單位對民間團體補(捐)助業務應訂定考核規定，加強執行成效考核。

十、本作業規範自一百十一年一月一日修正生效前，各單位同意由受補(捐)助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第八點第二款規定保存及控管。