苗栗縣頭份市公所 令

發文日期：中華民國105年7月18日
發文字號：頭市民字第1050016626號
附件：苗栗縣頭份市公所民政業務申請補助審查作業原則

裝

修正「苗栗縣頭份市公所民政業務申請補助審查作業原則」，並自即日生效。

附修正「苗栗縣頭份市公所民政業務申請補助審查作業原則」。

訂

線

市長徐定禎

苗栗縣頭份市公所民政業務申請補助審查作業原則

中華民國104年3月2日頭鎮民字第1040005499號令訂定
中華民國105年7月18日頭市民字第1050016626號令修正

一、 目的：

苗栗縣頭份市公所（以下簡稱本所）為補助苗栗縣頭份市（以下簡稱本市）各警政、消防等政府機關及經許可立案之民間團體，辦理有關本市各項協助及宣導警政、消防、民政等活動以及警政、消防等機關設備購置及修繕。為使補助對象、條件、標準、經費使用限制及執行成果考核方式有明確規範，以達公平、公正之目的，特訂定本審查原則。

二、補助對象：本市各警政、消防等政府機關及經許可立案民間團體。

三、申請條件：

（一）採事前申請為原則。

（二）申請補助之各警政、消防等政府機關及民間團體以同一事由或活動向多機關申請補助時，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補助項目及金額。

（三）經常門：市內各警政、消防等政府機關單位及民間團體辦理各項活動，補助以活動所需之消費性經費支出為主，不包括採購固定資產及設備等資本門支出。

（四）資本門：補助市內各警政、消防等政府機關單位各項相關設備及修繕。

（五）民間團體每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合；但警政、消防等政府機關不在此限。

（六）當年度同一活動已核定補助後，不得再申請補助。

四、補助標準：

（一）民間團體補助金額以部分補助為原則，最高不超過新臺幣二萬元，每年每單位以補助一次為原則。但配合本所年度施政計畫辦理之活動或經專案核准辦理者，不在此限。

（二）警政、消防等政府機關單位，不受前項民間團體補助金額最高二萬元之限制。

五、補助項目：

（一）辦理各項協助及宣導警政、消防、民政等活動。

（二）充實各警政、消防等機關單位所需設備購置及修繕。

（三）舉辦各項有關民政業務之活動。

（四）委辦經專案核准之活動。

六、申請方式及應備文件：應於辦理計畫二週前檢附下列文件向本所提出申請，未提供相關資料或資料不全者不予補助。

（一）單位備文：載明聯絡地址、電話及聯絡人（須加蓋印信）。民間團體者，應檢附民間團體立案證明、負責人當選證書(聘書)等文件影本。

（二）計畫書：內容應包括目的、指導單位、主（協）辦單位、辦理時間（或期程）、舉辦地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。

（三）經費概算表：單價、數量須明列（各項單價取市場最低價為原則），且需有經辦、單位主管、會計單位及民間團體負責人核章。

（四）自籌款證明（需由金融機構出具二個月內之證明文件）；但警政、消防等政府機關單位不在此限。

（五）計畫以申請單位為主辦單位，本所應列為指導單位。

（六）其他視個案需要補充之文件，如參加人員名冊、行程表(節目表、競賽規程)、授課內容等。

（七）計畫書及概算表應加蓋機關單位關防或民間團體印信及負責人章。

（八）所檢附資料為影本時，應加註「與正本相符」字樣，並切結簽章。

（九）若以同一計畫向多機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助項目及金額。

七、經費核銷標準：

(一) 講師鐘點費：內聘每節鐘點費最高新臺幣八百元，外聘每節鐘點費最高新臺幣一千二百元。(每節為五十分鐘)

(二) 雜費：每案最高補助新臺幣六千元（限礦泉水、照片沖洗、文具等費用，其餘項目請申請單位自籌辦理），且不得超過補助經費之百分之二十。

(三) 誤餐費：每人每日最高新臺幣八十元；茶點費：每人每日最高新臺幣三十元；誤餐費與茶點費擇一補助。

(四) 場地舞台、燈光、音響三項合計補助最高新臺幣二萬元為限。

（五）裁判費：新臺幣八百元至一千元／天或四百元／場，內聘者則減半支給。

（六）以上未敘明者，依實際需求辦理核銷。

八、不予補助項目：

（一）除提案申請補助各警政、消防等機關單位所需設備購置及修繕外，活動類不補助固定資產及設備等資本門支出。

（二）資本門及經常門均不補助內部作業組織之服裝（含雨衣）。

（三）各項計畫之紀念品、摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及其他有危險之虞等項目。

（四）經常門中不予補助滅火器（藥粉）、水桶、提水夾鍊袋、旗座或可重複使用之項目。

（五）休閒旅遊活動、觀摩活動、插花及烹飪等研習活動。

（六）各項休閒旅遊活動、觀摩活動及至外縣市活動（有旅遊性質之虞者）、自強活動及出國考察活動。

（七）各民間團體之會務經費及會議費用（含理監事、會員大會）。

（八）各民間團體及行政機關之內部教育訓練。

（九）已逾時效或已辦完竣（以本所收文日期為準）之計畫。

（十）各項聯誼、聯歡，屬聚餐性質活動。

九、補助核銷作業：

（一）經本所核准補助之計畫應確實執行，並於計畫執行後四週內請領補助款，並配合本所年度決算。

（二）接受本所補助者，其支出憑證應依支出憑證處理要點及相關法令之規定辦理。

（三）核銷應備資料：獎補助自我檢核表、本所核定函、核定計畫書、經費概算表、領據、實際經費支出明細表、原始支出憑證、活動成果報告及照片(加註中文說明)六張以上；如講師鐘點費請檢附講師鐘點費印領清冊、講師學經歷、課程表、講義、講師及學員簽到冊等；其他如成果彙編、秩序冊、各類文宣品如海報、節目單、請柬、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到簿等足資證明辦理本活動之相關資料等。

（四）領據應加蓋受補助單位圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機講名稱、帳號及戶名，由本所撥款入帳。出納人員應由專人為之。

（五）年度終止未能配合本所核銷者，逕行取消補助款，十二月份執行之活動，應於十二月二十日前辦理核銷。

十、審核原則：

（一）依其提升民防觀念或救災之整體需求，該計畫應屬必要。

（二）依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

（三）符合申請補助項目及標準規定。

（四）該申請單位所應附文件符合規定。

（五）民間團體以無重複申請補助為原則；但警政、消防等政府機關單位不在此限。

（六）申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。

（七）本所得審酌預算執行情況、申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力，於補助最高額度內審定補助經費。

（八）如基於政策需要與考量，為配合本所辦理民防業務評鑑、參加苗栗縣政府舉辦民防救災演習等活動，經簽奉市長核准者，得不受各項補助標準之限制，並得免自籌經費之配合。

十一、審核作業程序：

（一）本所接獲申請案件後，由業務單位進行初審，簽會財行課、主計室等相關單位，依行政程序逐級上呈。必要時得召開審查會議審查，審查委員另聘之。

（二）審定結果通知申請單位，對不予補助者應敘明理由。

十二、督導及考核：

（一）立案未滿半年之民間團體不予補助。

（二）接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本所審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依規定申復或申復未獲同意者，不予核撥款項。

（三）接受補助單位應按照核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，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、進度及計畫總經費時，應詳述理由，報本所核准後方可辦理；如未經同意即逕予辦理變更者，不予補助該活動經費。

（四）接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，於核銷時檢附扣繳憑單影本並加註與正本相符字樣與加蓋團體印信及負責人章。

（五）涉及公有財產設備、工程或勞務之採購，由受補助單位依預算法及政府採購法等相關規定執行，且所購置之設備應納入各機關財產管理並於該財產（設備）明顯處噴印註明「補助單位」及「補助年度」等字樣。

（六）本所對於接受補助單位申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。

（七）補助經費應專款專用，申請補助活動經費之憑證資料，受補助單位需應依「社會團體財務處理辦法」確實建立與登錄，依規定建檔保管十年；並隨時接受本所或上級補助機關查核；受補助單位對於本所或上級政府指派人員、委託專業會計人員查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充分配合辦理。

（八）受補助單位申請補助所檢附之原始憑證須確實並自行實質查核，如本所發現有執行成效不佳、未依補助用途支用、經費支用有違反法令、或虛報、浮報補助款等虛偽不實情事者，除繳回補助之經費，並得按情節輕重對該補助單位停止補助一至三年或不再補助之處分；如涉及不法情事，依法移送偵辦。

十三、經費來源：所需經費由本所編列年度預算支應。

十四、其他：各警政、消防等機關單位及民間團體，受本所委託承辦大型活動經專案簽奉市長核准者，得不受各項補助項目及標準之限制。

十五、本原則未盡事宜，依其他相關規定辦理。

十六、本原則奉市長核定後實施，修正時亦同。