

# 臺中市政府社會局補助社會團體經費辦理公益活動作業規範

中華民國102年11月14日中市社團字第1020097168號函頒  
中華民國103年1月24日府授主一字第1030013061號備查  
中華民國104年2月3日中市社團字第1040013141號修正  
中華民國107年4月27日中市社團字第1070045452號函修正  
中華民國107年5月22日中市社團字第1070054903號函修正  
中華民國111年9月7日中市社團字第1110105148號函修正  
中華民國114年1月10日中市社團字第1130189779號函修正

- 一、臺中市政府社會局(以下簡稱本局)為補助社會團體經費舉辦公益活動，促進社會祥和，特訂定本作業規範。
- 二、補助對象：合法立案之非營利社會團體。
- 三、補助條件或標準：
  - (一) 補助計畫之受益人應以臺中市民為主。
  - (二) 申請補助計畫類型包含公益活動、親子活動、知識教育、各項福利講座研習、服務技能訓及其他福利服務活動。
  - (三) 補助原則：
    - 1、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。
    - 2、每一團體每年度申請經費補助以不超過新臺幣二萬五千元為原則。但辦理政策性專案計畫(如活動內容包括:本府重大政策、社會福利服務、性別平等、性騷擾防治、家庭暴力防治等相關政策性宣導活動)，不在此限。
  - (四) 申請補助計畫如有下列情形者，不予補助：
    - 1、舉辦聯誼性質活動或例行性會議者。
    - 2、理、監事任期屆滿未改選者。
    - 3、活動地點未在臺中市境內者。
  - (五) 申請補助單位至少應自籌百分之二十配合款項。
  - (六) 經費之用途或使用範圍，依下列規定辦理：

1、補助項目：與團體成立宗旨有關研習、參訪、觀摩活動之鐘點費、撰稿費、場地布置費、印刷費、交通費、評審費及保險費等，上述費用以外之經費，以本局核准為限。

2、不予補助項目：

(1) 國外旅費、獎金、工作津貼及汽機車。

(2) 休閒、旅遊、慶生或聚餐等聯誼性質之交通費、餐費及住宿費。

(3) 會員大會、理監事會議及例行會。

(4) 其他經本局認定超出使用效益之費用。

四、申請程序及應備文件：

(一) 申請單位須於活動前一個月檢具應備文件送本局審核，但有特殊情形，經本局同意者不在此限。

(二) 申請函。

(三) 計畫申請書。

(四) 公職人員利益衝突迴避聲明切結書。

(五) 其他視個案需要之文件：依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，受補助單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係者，需據實表明身分關係，應附公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表。

五、審查標準及作業程序：

(一) 先收件先審核，至經費用罄為止。

(二) 審核標準如下：

1、檢附文件是否齊備。

2、補助計畫是否符合補助項目及標準。

(三) 經審核符合規定者，於核准補助後，函知申請單位；未符合規定者，敘明理由函請補件或駁回申請。

六、經費請撥、支用單據之處理及核銷程序：

- (一) 受補助單位應於計畫審核通過後，確實依計畫執行；如遇特殊情形須變更計畫者，應報本局核准。
- (二) 受補助單位應於計畫執行完成十五日內連同核定公文、領款收據、存簿封面影本（需加蓋立案圖記並簽章切結與正本相符字樣，圖記應與團體立案名稱相符）、收支清單、支用單據明細表、計畫成果報告辦理結報，並自行保存各項經費支用單據，供本局事後審核作成相關紀錄。
- (三) 未依原核定計畫執行或辦理核銷結案者，除應繳回原補助款外，再次申請補助時，不予補助。

#### 七、督導及考核程序：

- (一) 申請補助，應檢附申請補助計畫書，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。如有特殊情形需變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 受補助經費結報時，檢附支用單據明細表，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助者，應列明各機關實際補助金額。
- (三) 受補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。
- (四) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，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。
- (五) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入一律辦理繳回。
- (六) 受補助單位自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度有關規定妥善保存。

- (七) 本局得實地派員考核受補助單位經費收支帳目與計畫執行等相關情形，並應依據受補助單位之計畫成果報告辦理書面考核；受補助單位應配合考核之相關事項，依考核建議改善，並列入後續補助參考。
- (八) 受補助單位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助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (九) 受補助單位未依補助用途支用、對於各項單據有虛報、浮報、造假等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- (十) 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。
- (十一) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。